



## Affichage interne et externe

<b>Date de l'affichage :</b>	Le 7 mai 2020
<b>Numéro de concours :</b>	<b>23-2020-AFIN</b>
<b>Poste régulier à terme à combler :</b>	Agent.e financier.ère
<b>Durée du terme :</b>	Régulier, temps plein
<b>Entrée en fonction :</b>	Le plus tôt possible
<b>Lieu de travail :</b>	150 chemin Montréal
<b>Nombre d'heures par semaine :</b>	35 heures/semaine
<b>Échelle salariale :</b>	Entre 49 086\$ et 58 429\$ en plus d'une gamme d'avantages sociaux.

### Sommaire

Sous la supervision de la directrice des services administratifs, le ou la titulaire est responsable de la saisie et de la production de la paie ainsi que tous les paiements reliés aux avantages sociaux et fonds de pension. Elle ou il est également responsable d'effectuer une variété de tâches en comptabilité et en administration et offre un appui aux opérations du secteur.

### Responsabilités

- Préparer aux deux semaines la saisie de la paie en collectant toutes les informations pertinentes et en gardant à jour les divers registres et le système de paie;
- Remplir, vérifier et traiter les formulaires et les documents nécessaires à l'inscription et à l'administration des avantages sociaux, tels que ceux du plan de pension et des assurances collectives;
- Vérifier, calculer et traiter avec exactitude la paie et les avantages sociaux selon les principes comptables, les normes, les lois et les conventions collectives;
- Préparer des relevés d'emploi, T4, T4A et d'autres relevés;
- Vérifier les factures et les remboursements aux employés, saisir les factures dans le système, préparer les lots de paiements, soumettre pour l'obtention d'approbation d'émettre les paiements et générés divers rapports;

**CENTRELECAP.CA**



- Compléter d'autres tâches reliées à la comptabilité (comptes à payer, comptes à recevoir, dépôts, etc.);
- Fournir divers rapports selon un calendrier fixe et de façon ponctuelle afin d'appuyer les opérations du service et la planification budgétaire;
- Fournir des renseignements aux clients internes et externes de manière professionnelle et avec de la courtoisie;
- Tenir à jour un système efficace de classement pour préserver la discrétion des renseignements confidentiels et veiller à la disponibilité de documents complets et exactes pour des fins de consultation et de vérification;
- Offrir un appui administratif et opérationnel.

### **Exigences du poste**

- Détenir un diplôme post-secondaire en comptabilité, finance ou administration;
- Détenir une accréditation de l'Association canadienne de la paie est un atout;
- 3 années d'expérience dans un poste et un environnement similaire;
- Connaissance des principes comptables reconnus et des lois reliées à la paie;
- Connaissance approfondie de systèmes de paie et d'Excel;
- Habilité en organisation d'un volume varié d'informations et démontrer une grande rigueur, minutie et attention aux détails;
- Capacité à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Capacité d'analyse et de résolution de problème;
- Capacité à préparer des résumés et à formuler des recommandations;
- Capacité à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire;
- Bilinguisme français et anglais (expression orale et écrite).

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre d'intérêt (y indiquer le numéro du présent concours) ainsi que leur curriculum vitae en français, au plus tard le 15 mai 2020 23h59 à :** Mlle Charlotte Mahillet, Conseillère en ressources humaines, au CAP, 150 chemin Montréal, bureau 300, Ottawa (Ontario) K1L 8H2 - Courriel : [cmahillet@centrelecap.ca](mailto:cmahillet@centrelecap.ca)

**Prenez note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes candidates retenues pour ce concours.**