

## Technicien(ne) à la paie

---

### Sommaire :

Sous la supervision du superviseur, le candidat assurera la préparation et le traitement de la paie de tous les employés Contak. Il assurera également tout le processus de la facturation et des comptes clients de l'agence.

### RESPONSABILITÉS

#### Responsable de la paie :

- Assurer la création des postes au module de la paie, de l'ouverture des dossiers électroniques de tous les employés ainsi que l'assignation de ceux-ci aux bons groupes et départements.
- Maintenir à jour la base de données de tous les dossiers électroniques au système de paie.
- Rassembler, vérifier et traiter les demandes de congés, feuilles de temps, et autres informations pertinentes à la préparation et au traitement de la paie des employés.
- Faire le maintien des banques RH, congés de maladie, vacances, heures supplémentaires et des congés personnels.
- Préparer les rapports de paie.
- Émettre les relevés d'emploi, relevés T4 et relevés 1.
- Assister à la réconciliation et à la préparation des remises de : DAS, ISE, CSPAAAT, CNESST, RRQ, RQAP, FSS.
- Effectuer la transmission électronique de la paie.
- Responsable de la gestion des opérations de fin d'année telles les mises-à-jour des tables d'impôt, et autres paramètres du système de paie et de faire suivre la réglementation.
- Responsable de répondre aux demandes des auditeurs à la fin de l'année fiscale et de fournir les rapports nécessaires reliés à la paie.
- Participe à des webinaires reliés à la gestion de la paie et s'assure de l'application conforme des diverses lois relatives à ses fonctions.
- Répondre aux demandes de renseignements faites par le personnel et institutions publics, par téléphone, en écrit ou voie électronique.
- Veiller à la confidentialité de tous les documents ayant trait à Contak.

#### Responsable de la facturation :

- Responsable de l'ouverture des fichiers électroniques des compte-clients de l'agence.
- Effectuer la facturation de l'agence à toutes les périodes de paies et envoyer la facturation par courriel aux clients.
- Préparer la liste de clients pour les paiements préautorisés, balancer le tout et transmettre électroniquement le fichier à la banque pour aller chercher les paiements des clients.

### QUALITÉS PERSONNELLES

- Capable de travailler sous pression, selon des échéanciers restreints.
- Capable de travailler en équipe tout aussi bien que de façon autonome.
- Flexibilité au niveau de l'horaire de travail.

## Technicien(ne) à la paie

---

### EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études collégiales d'une durée de deux ans en administration, ressources humaines, comptabilité ou tout autre domaine connexe ou pertinent.
- Connaissance approfondie du logiciel Simply Accounting (Sage 50).
- Avoir complété le cours *Législation sur la conformité de la paie* de l'Association canadienne de la paie serait un atout.
- Détenir de 2-5 ans d'expérience dans la gestion de la paie de haut volume d'une entreprise.
- Doit avoir une très bonne connaissance des différentes législations provinciales et fédérales (Ontario, Québec).
- Connaissance approfondie dans le traitement informatisé de la paie et une facilité à paramétrer les logiciels de paie
- Bonne connaissance en comptabilité de la paie.
- Connaissance approfondie de chiffriers électroniques (Microsoft Excel) et connaissance générale de traitement de texte (Microsoft Word).
- Communiquer facilement en français et en anglais (oralement et par écrit).

### LES AVANTAGES

- 40,000\$ par année
- Poste permanent à temps plein.
- Avantages sociaux (REER collectif et assurance collective).
- 3 semaines de vacances par année.

*Pour postuler à cette offre, envoyez votre curriculum vitae à [melanie@contak.ca](mailto:melanie@contak.ca).*