

Technicien(ne) à la paie et comptabilité

Direction des services financiers et des ressources matérielles

de concours S2020-405-240-02

Nom du prédécesseur :	Jérémie Drouin
Nature du poste :	Régulier temps complet
Classe d'emploi :	Technicien(ne) en administration
Supérieure immédiate :	Louise Villeneuve, gestionnaire administrative
Échelle salariale :	Entre 22,23 \$/heure et 29,05 \$/heure
Nombre d'heures de travail :	35 heures/semaine
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi de 9 h à 17 h
Date d'entrée en fonction :	À la fin du processus de sélection
Date limite de remise des candidatures :	Le 2 octobre 2020, 16h

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagers ou usagers du service concerné.

QUELQUES ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

Vous trouverez le contenu de la description de la classe d'emploi à l'adresse suivante : <http://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/plans-de-classification/>

DE FACON PLUS SPÉCIFIQUE

La personne salariée de cette classe d'emploi sera appelée notamment à :

- Assurer le traitement général de la paie et effectuer les calculs requis ;
- Recueillir, analyser et préparer les données et les informations en vue de la production de différents rapports et relevés de paie notamment en matière de fin de contrat, de balance de paiement, de fin d'année financière et fiscale ;
- Vérifier les feuilles de temps de tous les employés ;
- Effectuer les calculs pour le paiement des vacances et des versements rétroactifs ;
- Assurer le versement de la paie auprès de l'institution financière, effectuer l'analyse des retenues et des déductions à la source ;
- Fournir au personnel des informations et simulations en matière de rémunération ;
- Assurer la production des relevés d'emploi ;
- Procéder à l'analyse des postes comptables en matière de rémunération et avantages sociaux et effectuer des recommandations ;
- Participer aux opérations reliées au contrôle de l'application des systèmes financiers ;
- Produire certains rapports financiers, statistiques et analyses autant à la paie qu'à la comptabilité ;

- Assurer le suivi budgétaire par l'analyse régulière des données financières et formuler des recommandations ;
- Collaborer à la mise en œuvre des nouveaux processus ;
- Participer au paramétrage du logiciel Coba Finances (RH/Paie) ;
- Participer aux opérations de la paie (opérations régulières et celles de fin d'année) ;
- Collaborer à la préparation des relevés 1, T-4, T-4A ;
- Contribuer à la production des documents budgétaires, du rapport financier annuel (RFA) et à la validation du système sur le personnel (SPOC) ;
- Assister son supérieur immédiat en regard de l'application des contrôles budgétaires et financiers relatifs à la gestion financière, ainsi qu'au respect des règles, procédures et politiques en vigueur ;
- Collaborer à la mise en œuvre des processus liés aux nombreuses redditions de compte demandées par le MEES et le conseil du trésor ;
- Collaborer à l'amélioration des systèmes informatiques ;
- Coordonner, lorsqu'appelé, le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel ;
- Au besoin, la personne accomplit toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié notamment un DEC technique en comptabilité de gestion ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Détenir une accréditation de l'A.C.P. serait un atout

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissance du français écrit (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word et Excel Intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir des connaissances pertinentes à la fonction notamment la paie et la comptabilité (vérifiées par deux tests, note de passage 70% pour chacun) ;
- La connaissance approfondie du logiciel COBA RH/Paie serait un atout ;
- La connaissance approfondie des règles, normes et réglementation applicable à la production de la paie ;
- La connaissance approfondie de la loi sur le RQAP et de l'assurance emploi ;
- La connaissance et l'intérêt de travailler avec des conventions collectives serait un atout ;
- Démontrer des capacités et des aptitudes à opérer un système de traitement massif de la paie dans un contexte d'échéancier de paie serré ;
- Avoir une (1) année d'expérience pertinente, idéalement dans un rôle de technicien comptable qui a réalisé des audits pour des organismes publics et ou entreprise privée serait un atout.

Toutes les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne, à l'aide du portail de recrutement.

<https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>