

Technicien, technicienne en ressources humaines et paie

Poste permanent



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE
THÉRÈSE-DE-BLAINVILLE

QUI SOMMES-NOUS?

Organisation policière créée en 2004 grâce à la fusion des services de police de Boisbriand, Lorraine, Rosemère et Sainte-Thérèse

- Près de 200 employés
- La Régie offre une gamme complète d'avantages sociaux (assurances, régime de retraite à prestations déterminées, congés, vacances, etc.)

CE POSTE VOUS INTÉRESSE?

Faites-nous parvenir votre CV avec une lettre de présentation précisant l'intérêt pour le poste.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées

DATE DE L'AFFICHAGE :

12 novembre 2021

FIN DE PUBLICATION :

28 novembre 2021

Division :	Administration
Service :	Affaires corporatives
Superviseur immédiat :	Directeur, directrice de service – affaires corporatives
Type de poste :	Permanent et syndiqué
Taux horaire :	Salaire selon expérience à l'intérieur de l'échelle 2022 se situant entre 28,67 \$ et 38,22 \$
Horaire de travail :	35 heures par semaine Du lundi au jeudi : 8 h à 16 h 45 Le vendredi : 8 h à 12 h

Responsabilités

La personne titulaire du poste participe au traitement et à la vérification de la paie. Elle tient à jour diverses informations sur les dossiers du personnel dans les systèmes informatiques et dans les dossiers physiques. Elle collabore à la gestion des invalidités, aux tâches liées à la rémunération et aux avantages sociaux selon les conventions collectives, les politiques, les règlements et les lois en vigueur. Elle apporte un soutien administratif dans les dossiers en lien avec la paie et les ressources humaines.

Tâches principales

Traitement de la paie et des avantages sociaux

- Participe au traitement et la vérification de la paie et s'assure de la conformité des informations à traiter avec les lois, les conventions collectives, les ententes ou toutes autres règles ou conditions de travail en vigueur;
- Assiste lors de la création et de la modification des dossiers du personnel dans les logiciels et autres systèmes informatiques conformément aux formulaires RH remis par le service des ressources humaines;
- Procède à l'adhésion des employés au régime d'assurance collective et au régime de retraite, effectue les suivis et les modifications subséquentes auprès des fournisseurs et dans le dossier physique et électronique de l'employé;
- Concilie la facturation mensuelle de l'assurance collective;
- Concilie et analyse périodiquement les avances effectuées aux employés, s'assure de la réception des paiements, de même que des remboursements des avances-salaires, effectue le suivi des remboursements à recevoir de la CNESST ou de l'assureur et s'assure du recouvrement de ceux-ci dans un délai raisonnable;
- Produit, analyse et concilie différents rapports, statistiques, et répond aux requêtes notamment des instances et organismes gouvernementaux, activités syndicales, enquêtes annuelles, statistiques de rémunération dans les délais prescrits;
- Assiste à la création et mise à jour des différentes listes suite au traitement de la paie.

Tâches ressources humaines

- Sous la supervision de la conseillère en ressources humaines, effectue les calculs des banques et produit les différents formulaires RH, notamment lors d'une embauche, d'un mouvement de personnel, d'un départ;
- Assiste la conseillère en ressources humaines dans les diverses étapes des processus de dotation;
- Assiste la conseillère en ressources humaines dans la gestion quotidienne des dossiers d'invalidités et tout autre dossier lié à l'absentéisme, transmet les documents à l'assureur ainsi qu'à la CNESST, procède à l'ouverture, au suivi et à la fermeture des divers dossiers, informe les gestionnaires des absences en cours et tient le registre à jour;
- Assure le suivi des informations relatives au dossier de l'employé notamment la progression salariale, la période de probation ou de familiarisation, en conformité avec les lois, conventions collectives, ententes ou autres règles ou conditions de travail en vigueur.

Technicien, technicienne en ressources humaines et paie

Poste permanent



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE
THÉRÈSE-DE BLAINVILLE

QUI SOMMES-NOUS?

Organisation policière créée en 2004 grâce à la fusion des services de police de Boisbriand, Lorraine, Rosemère et Sainte-Thérèse

- Près de 200 employés
- La Régie offre une gamme complète d'avantages sociaux (assurances, régime de retraite à prestations déterminées, congés, vacances, etc.)

CE POSTE VOUS INTÉRESSE?

Faites-nous parvenir votre CV avec une lettre de présentation précisant l'intérêt pour le poste.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées

DATE DE L'AFFICHAGE :

12 novembre 2021

FIN DE PUBLICATION :

28 novembre 2021

Tâches connexes

- Assure le service à la clientèle pour les questions en lien avec la paie et les ressources humaines;
- Participe à l'amélioration des méthodes de travail et à l'optimisation des activités en lien avec la paie et les ressources humaines;
- Exécute du travail général de bureau;
- Assure le classement physique et numérique, l'ouverture des dossiers reliés à ses responsabilités, et ce, conformément aux règles et procédures mises en place par la gestion documentaire.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Exigences de l'emploi

- DEC en administration ou tout autre domaine connexe;
- Une accréditation de l'Association canadienne de la paie, un atout;
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente, notamment en traitement de la paie et dans le support d'un service ressources humaines;
- Excellente connaissance de la suite Office, particulièrement Excel;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance du logiciel Azur, un atout.

Compétences recherchées

- Sens de l'organisation, rigueur professionnelle
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler efficacement en équipe
- Polyvalence, capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers
- Bonnes habiletés en informatique;
- Sens du service à la clientèle

Date d'entrée en fonction

- La date d'entrée en fonction est prévue en début d'année 2022.

Un entretien téléphonique pourrait être réalisé afin de présélectionner les candidats, candidates répondant le mieux aux exigences recherchées.

La personne retenue qui n'est pas déjà à l'emploi de la Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville doit satisfaire à une enquête de sécurité notamment en matière d'antécédents criminels, pénaux et autres renseignements policiers la concernant. Cette démarche permet d'évaluer la fiabilité, l'honnêteté et la transparence de cette personne dans le but de s'assurer qu'elle respecte et partage les valeurs de sécurité et d'intégrité de la Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville.

La Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Procédure pour poser sa candidature

Veillez nous faire parvenir votre candidature à :

ressourceshumaines@riptb.qc.ca, au plus tard, le 28 novembre 2021.