



**POSTE:** Commis à la paie

**STATUT:** Permanent  
Temps plein

**LIEU:** À déterminer

## DESCRIPTION DU POSTE

Le commis à la paie participe à l'ensemble du cycle conduisant à la production de la paie de plus de 1,000 employés syndiqués et non-syndiqués. Il doit veiller à l'ouverture et à la création des dossiers des nouveaux employés. Il reçoit, valide et saisit les feuilles de temps sur fichier Excel, ADP et s'assure que les calculs soient justes. Il tient à jour divers registres tels que banques de temps, maladie, vacances et ancienneté. Il assure le respect des politiques et procédures du département de la paie.

## QUALIFICATIONS DEMANDÉES

- ✓ DEP ou DEC discipline appropriée
- ✓ Accréditation de l'Association canadienne de la paie
- ✓ 1 à 3 ans d'expérience pertinente
- ✓ Maîtrise des logiciels Word et Excel
- ✓ Connaissance du cycle complet de la paie
- ✓ Maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral
- ✓ Autonomie
- ✓ Souci du détail
- ✓ Esprit d'équipe
- ✓ Bon communicateur

Ce profil de poste n'est pas limitatif et chacun peut s'attendre à accomplir différentes tâches connexes en vue d'atteindre les objectifs fixés par l'entreprise. De plus, nous utilisons le mode masculin afin de faciliter la lecture.

Nous préconisons l'égalité des chances en matière d'emploi.  
Seules les personnes sélectionnées recevront un accusé de réception.