

Offre d'emploi

N°17056

Affichage interne et externe

27 juin 2017 au 11 juillet 2017

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN À LA RÉMUNÉRATION RÉGULIER SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant de la personne coordonnatrice en rémunération et avantages sociaux et en concertation étroite avec les autres membres du Service des ressources humaines, la personne réalise des travaux techniques concernant la gestion opérationnelle du traitement de la paie.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne est responsable du traitement de la paie.

Pour ce faire, la personne reçoit, analyse et vérifie les documents nécessaires à la préparation de la paie et effectue les modifications relatives aux déductions des employés dans le système de paie. Elle contrôle et vérifie l'émission des paiements de salaire et les déductions s'y rattachant, et voit au paiement des indemnités de congés fériés selon les règles en vigueur.

Elle procède à la mise à jour des taux fiscaux dans le logiciel intégré de gestion des ressources humaines et de paie, complète différents formulaires (ordres de cours, salaire net pour fins d'assurance, etc.), contrôle les paiements reçus par la CNESST et voit à la déclaration annuelle de la CNESST.

Elle prépare différents rapports et statistiques relatifs à la paie à l'intention des organismes externes, et ce, selon les procédures et les normes en vigueur. Elle répond aux demandes d'information des employés relatives au calcul de la paie et à celles des organismes externes quant aux retenues à la source.

La personne effectue le processus complet de fin d'année et assure l'émission des feuillets fiscaux pour les employés, les boursiers et les travailleurs autonomes. Elle voit au paiement des allocations de retraite et ententes particulières de départ. Elle se tient informée de toute modification aux lois fiscales ou aux lois du travail relative à la paie.

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou dans un domaine connexe ou formation académique équivalente.

Expérience

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans la préparation de la paie.

Autre

- Connaissances pratiques des outils, méthodes et procédures propres au travail général de bureau;
- Excellente connaissance d'Excel;
- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité de travailler sous pression et avec des échéanciers serrés.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique
Service des ressources humaines
490, rue de la Couronne
Québec (Québec) G1K 9A9

Traitement

Poste à temps complet : 35 heures par semaine.

Selon la politique salariale applicable au personnel administratif non syndiqué de l'INRS, le salaire peut varier entre 39 534 \$ et 63 800 \$ annuellement selon l'expérience et la formation.

Comment postuler ?

L'INRS encourage les candidats répondant aux exigences du poste à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le 11 juillet 2017.

L'INRS souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. L'Université invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. La priorité sera donnée aux personnes ayant le statut de citoyen ou de résident du Canada.

« Précédent

Postuler