

# Technicien à la paie – Ressources humaines

\* Le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

- ✓ Site situé à Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles
- ✓ Emploi temps plein (40 heures)
- ✓ Trois semaines de vacances annuelles
- ✓ Régime complet d'assurance collective payé à 100 % par l'employeur
- ✓ Formation continue, horaire flexible, latitude dans votre travail

Pour plus d'informations, contactez Gabrielle Ducharme, consultante RH, au 819 203-4664

Faites parvenir votre CV à [info@seguindaoust.com](mailto:info@seguindaoust.com) avant le 26 mars 2020 à 16 heures.

## PROFIL DÉTAILLÉ DU POSTE

Relevant du gestionnaire des ressources humaines Amérique du Nord, vous êtes responsable de toutes les activités liées à la gestion et à la préparation du cycle complet de la paie. Par ailleurs, vous offrez un soutien administratif essentiel au service des ressources humaines.

### RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

#### Gestion de la rémunération et des avantages sociaux

- Préparer la paie selon le calendrier de paiement prévu.
- Tenir à jour les banques d'heures, les jours fériés et les congés mobiles.
- Procéder au suivi des vacances et des absences.
- Gérer le logiciel de la paie et effectuer les changements au besoin.
- Assurer l'équité salariale.
- Gérer le régime d'assurance collective ainsi que le régime de retraite.

#### Gestion administrative des ressources humaines

- Effectuer le suivi des dossiers de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST).
- Faire en sorte que toutes les dispositions des conventions collectives soient respectées.
- Assurer le respect des politiques établies, des procédures et des obligations légales, et les mettre à jour.
- Encadrer les processus de recrutement, et planifier l'accueil, l'intégration et la formation des nouveaux employés.
- Gérer les promotions et les fins d'emploi.
- Gérer les mesures disciplinaires en soutien à la direction.
- Documenter rigoureusement les échanges et les événements.
- Gérer les plaintes des employés.
- Rédiger la description des postes, et les réviser au besoin.
- Gérer la documentation en lien avec toutes les formations suivies par les employés.
- Rédiger les rapports mensuels du service des ressources humaines.
- Participer aux rencontres du comité de relations de travail (CRT), et en rédiger les procès-verbaux.
- Offrir du soutien aux employés dans leurs défis relationnels à l'interne, et gérer les conflits.

Toutes autres tâches connexes.

### ATTITUDES ET COMPORTEMENTS (savoir-être)

Les attitudes et comportements sont des éléments clés et font partie intégrante de vos responsabilités, et ce, afin de maintenir un milieu de travail sain et stimulant.

**Sens de l'organisation :** Vous gérez votre temps, votre espace et vos dossiers de façon efficace : rien n'est oublié, car tout est

planifié. Votre façon de travailler exerce une grande influence sur l'avancement de vos tâches. *Votre méthode de travail est efficace!*

**Polyvalence et flexibilité :** Vous êtes en mesure de réaliser une variété de tâches et d'assumer plusieurs fonctions en parallèle pour garantir le bon fonctionnement de l'entreprise. Vous savez vous adapter, et vous voyez les défis comme des occasions d'apprentissage. *Vous portez plusieurs chapeaux à la fois!*

**Dynamisme et proactivité :** Vous êtes énergique, et votre attitude positive se reflète sur votre entourage. Vous savez prendre des initiatives et vous carburez aux solutions. Vous aimez mobiliser les gens vers un but commun. Vous avez confiance en vous, et, en retour, les gens vous font confiance. *Vous semez la bonne humeur autour de vous!*

**Collaboration et esprit d'équipe :** Vous collaborez avec vos collègues et supérieurs. Vous aimez partager vos connaissances, et n'hésitez pas à profiter des compétences et connaissances des gens qui vous entourent. Vous privilégiez l'harmonie au travail, et vous respectez le caractère individuel de chacun. *Ici, on peut compter l'un sur l'autre!*

**Autonomie :** Vous prenez en charge vos responsabilités et vous assumez vos fonctions avec un grand professionnalisme. Vous cheminez en utilisant vos propres ressources pour bonifier votre travail. Vous êtes en mesure d'effectuer vos tâches de façon indépendante, et de prendre des décisions au besoin. *Vous n'avez pas besoin qu'on vous tienne sans cesse par la main!*

**Écoute et communication :** Vous avez une grande capacité d'écoute, et votre habileté à communiquer vous facilite grandement la tâche lorsque vient le temps de transmettre de l'information et d'en assurer la compréhension. Vous êtes en mesure de dire les vraies choses avec tact et diplomatie. *Vous êtes un communicateur-né!*

**Adhésion à l'entreprise :** Vous maintenez une image positive de l'entreprise, tant dans votre discours que dans vos actions. L'environnement ainsi que la santé et la sécurité au travail vous tiennent à cœur. Vous jugez important de respecter les politiques et les procédures. *Vous représentez avec fierté votre employeur!*

**Développement professionnel :** Vous cherchez à améliorer votre pratique par la lecture, la recherche, la formation, etc. Vous restez à l'affût de l'évolution de votre milieu. *Ici, on garde nos connaissances à jour!*

## EXIGENCES ET INFORMATIONS GÉNÉRALES

### Formation et expérience

- DEC en techniques de comptabilité et de gestion ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.

### Conditions particulières

- L'emploi demande de travailler au site de Terrebonne environ une fois aux deux semaines.

### Compétences

- Organisation efficace du travail
- Capacité à gérer son temps et ses priorités
- Souci du détail et rigueur
- Approche mobilisatrice et dynamique
- Habileté à faire face à une importante quantité de paperasse
- Grande capacité à entrer en relation et à communiquer avec autrui
- Capacité à mobiliser et à soutenir du personnel
- Grand sens de l'écoute
- Autonomie et bon sens du jugement
- Esprit d'équipe

### Principaux contacts

- Directeurs des deux sites d'exploitation (Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles et Terrebonne)
- Gestionnaire des ressources humaines Amérique du Nord
- Superviseurs
- Équipe syndicale
- Avocats

- CNESST
- Employés-cadres et autres employés des deux sites (Saint-Aimé-du-lac-des-Îles et Terrebonne)
- Gestionnaire du fond de pension

**Autres exigences**

- Bilinguisme (français et anglais)
- Connaissance du logiciel ADP (un atout)
- Connaissance des milieux syndiqués (un atout)
- Bonne connaissance des normes du travail