

Le 1 juin 2022

**OFFRE D'EMPLOI - DOSSIER NUMÉRO 2022-31**

**COMMIS À LA PAIE – SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS  
STATUT PERMANENT**

***Un nouveau défi au sein d'une équipe municipale dynamique dans notre organisation vous intéresse?***

***Nous avons un poste pour vous!***

La Ville de Pincourt est à la recherche d'un commis à la paie aux Services administratifs et financiers.

**À PROPOS DE PINCOURT**

La Ville est située sur l'Île Perrot, à une trentaine de kilomètres du Centre-ville de Montréal. D'une superficie de 7 kilomètres carrés, elle compte plus de quinze mille citoyens, principalement de jeunes familles. C'est une ville dynamique et en constante évolution.

**DESCRIPTION D'EMPLOI**

Sous l'autorité de l'assistante-trésorière, le titulaire devra en autres :

- Procéder à l'entrée des données relatives aux feuilles de temps;
- S'assurer du respect des réglementations en vigueur et de l'application des conventions collectives relativement à la paie;
- Assurer la transmission des données de paie;
- Traiter les mouvements de personnel;
- Préparer la paie des pompiers, premiers répondants et du Conseil municipal mensuellement;
- Transmission du fichier de la paie à l'institution financière;
- Émettre les relevés d'emploi;
- Traiter l'adhésion, la terminaison et les modifications quant au régime de retraite;
- Effectuer l'adhésion des nouveaux employés et effectuer les changements nécessaires dans les divers systèmes;
- Remise des déductions fiscales aux différentes instances gouvernementales;
- Effectuer la préparation de fin d'année et la production des feuillets T4 et Relevé 1, et sommaires;
- Participer au processus de planification budgétaire;
- Traiter et faire le suivi des dossiers de CNESST, régime de retraite, assurance invalidité et cotisations syndicales;
- Effectuer le classement des documents;
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes.

**QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), une attestation ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité;
- Posséder une expérience de cinq ans reliés à l'emploi;
- Bonne connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, un atout;
- Connaissance approfondie de la Suite MS Office (Excel, plus spécifiquement);
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal, un atout;
- Connaissance approfondie du logiciel PG Solution, un atout.

## APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Aptitudes pour l'organisation du travail, la gestion des priorités et le travail d'équipe;
- Faire preuve de rigueur, de discrétion, de diplomatie et d'autonomie;
- Souci du détail, de l'exactitude, des délais et gestion des priorités;
- Autonomie, minutie et pro action;
- Bonne gestion du stress.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

La Ville de Pincourt offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels.

Lieu de travail situé à l'Hôtel de Ville de Pincourt, au 919 chemin Duhamel.

Stationnement : gratuit pour vélo et/ou voiture.

*Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination, et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

*La Ville de Pincourt souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.*

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente, en prenant le soin d'inscrire **le numéro de dossier « 2022-31 », au plus tard le 15 juin 2022 à 16 h 45**. Le tout doit être acheminé à l'adresse courriel suivante : [rh-hr@villepincourt.qc.ca](mailto:rh-hr@villepincourt.qc.ca).

*Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.***