



OFFRE D'EMPLOI

Commis à la paie des COOP

SERVICE : Ressources humaines et éducation
LIEU DE TRAVAIL : Baie D'Urfé
TYPE ET STATUT : Permanent, temps plein
AFFICHÉ LE : 21 janvier 2021

QUI NOUS SOMMES

La Fédération des coopératives du Nouveau-Québec appartient à un groupement de 14 coopératives membres des communautés inuites situées au Nunavik. La FCNQ a été fondée en 1967 afin de fournir au mouvement coopératif en rapide croissance les pouvoirs et services nécessaires pour atteindre son but « Atautsikut » Ensemble — travailler pour l'essor collectif sans que personne ne soit oublié.

SOMMAIRE

Sous la supervision de la Directrice adjointe paie et rémunération globale, vous assumerez diverses responsabilités administratives en appui à la paie des COOP.

RESPONSABILITÉS

- Rassembler, vérifier et traiter tous les changements concernant le traitement de la paie ;
- Maintenir à jour et assurer l'intégrité et l'exactitude des dossiers d'employés et des informations dans le système de paie ;
- Produire hebdomadairement le rapport des poinçons manquants et les envoyer aux COOP ;
- Effectuer les entrées de données et le calcul des feuilles de temps ;
- Vérifier, préparer et procéder les requêtes d'avance de salaire ;
- Compléter le processus de terminaison d'employé dans le système de paie puis produire les relevés d'emplois ;
- Mettre sous pli les talons de paie et les envoyer dans les COOP ;
- Effectuer le classement de dossiers, l'archivage et des envois par courrier ;
- Maintenir à jour le système de classement électronique de tout ce qui a trait aux paies COOP ;
- Administrer l'assurance collective : adhésion, départs, conciliation des remises et paiement de factures ;
- Produire les rapports reliés à la paie des COOP ;
- Répondre aux questions des employés des COOP ;
- Offrir un soutien à la technicienne sénior à la paie des coops ainsi qu'aux activités quotidiennes du service ;
- Toutes autres tâches connexes demandées par le superviseur immédiat.

EXIGENCES

- 1 à 3 ans d'expérience pertinente dans le domaine ;
- Expérience pratique avec un système de paie
- Connaissance informatique (Word, Excel, Outlook) ;
- Connaissance de base de la paie et des Normes du travail ;
- Organisé, minutieux et souci du détail ;
- Bonnes aptitudes à communiquer ;
- Capacité de travailler avec des échéanciers serrés ;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Doit être capable de communiquer en Français et en Anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à FCNQ.recrutement@fcnq.ca ou par fax au (514)457-5651 avant le 4 février 2021.

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour le poste. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.