



OFFRE D'EMPLOI

Technicien/ne à la paie des coops

SERVICE : Ressources humaines et éducation
LIEU DE TRAVAIL : Baie D'Urfé
TYPE ET STATUT : Permanent, temps plein
AFFICHÉ LE : 15 juin 2022

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

Dans l'équipe de paie des coopératives, et sous la supervision de la Directrice adjointe paie et rémunération globale, vous contribuerez à la production de la paie des 14 coopératives du Nunavik, incluant certaines responsabilités au niveau de la gestion des ressources humaines. Sans se limiter à celles-ci, vous serez responsable des tâches suivantes:

RESPONSABILITÉS

- En collaboration avec la coordonnatrice à la paie et l'agente à la paie, produire la paie des 14 coopératives : collecte, entrée et vérification des données pour la production de la paie d'environ 750 employés dans les délais requis, vouchers et fermeture de la paie;
- Procéder aux embauches dans les systèmes électroniques, faire le suivi nécessaire lorsque requis;
- Maintenir à jour et assurer l'intégrité et l'exactitude des dossiers d'employés et des informations dans le système de paie;
- Envoyer et recueillir les formulaires du programme d'embauche des étudiants pour les coops;
- Préparer des rapports d'heures travaillées pour le programme de rabais aux employés.
- Vérifier, préparer et procéder les requêtes d'avances de salaire;
- Produire les relevés d'emplois (moyenne 40/paie);
- Apporter les correctifs nécessaires aux poinçons manquants dans le système;
- Remise DAS, pension alimentaires, et production de comptes à recevoir avec les remises;
- Assurance collective : recrutement, adhésion, départs, conciliation des remises et paiement de factures;
- Entrées de données pour boni et rétroactivités;
- Envoi des formulaires d'impôts;
- Répondre à toute demande concernant la paie (relevés d'emploi, confirmations de salaire, etc.);
- Maintenir le système de classement électronique à jour (assurance collective et régime de retraite des coops);
- Production des rapports pour la loi du 1%;
- Assister aux tests de logiciel de paie;
- Toute autre tâche connexe demandée par le supérieur immédiat.

OFFRE D'EMPLOI

EXIGENCES

- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente dans le domaine;
- Bonne connaissance générale de l'administration de la paie;
- Cours sur les Principes fondamentaux de la paie 1 et Législation sur la conformité de la paie par l'Association canadienne de la paie (un atout);
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Connaissance des Normes du travail (un atout);
- Organisé, minutieux et soucieux du détail;
- Bonnes aptitudes à communiquer et de travail d'équipe;
- Capacité de travailler avec des échéanciers serrés;
- Doit être capable de communiquer en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité;
- Avoir l'esprit d'initiative.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lundi au vendredi, 35 heures par semaine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature avant le **26 juin 2022**.



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

* Ce poste est éligible au programme de référencement des employés.