

# COLLABORATEURS PROFESSIONNELS



## COMMIS À LA PAIE – DIRECTION DES FINANCES

### POSTE TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET – REMPLACEMENT DE CONGÉ MATERNITÉ

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12e ville en importance au Québec avec plus de 87 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche de candidat(e)s professionnel(le)s afin de combler un poste de commis à la paie à la Direction des finances.

Sous la supervision du chef de division opérations, le commis à la paie voit à l'exécution des opérations du traitement de la paie. Le titulaire exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies.

#### Principales tâches

- Reçoit, vérifie, compile, traite ou concilie les feuilles de temps en collaboration avec la Paie-maître, veille à ce qu'aucune des pièces justificatives ne fasse défaut et obtient, le cas échéant, les informations supplémentaires auprès des différents intervenants; les soumet pour approbation et enregistre les transactions en s'assurant de leur exactitude;
- Effectue la saisie des feuilles de temps au sein du système de paie;
- Produit les différentes remises de déductions à la source;
- Produit les relevés d'emplois et les cessations d'emploi;
- Distribue aux différents services les documents de paie nécessaires au traitement et à la production de la paie (feuilles de temps, talons de paie, rapports, etc.);
- Effectue le classement des feuilles de temps;
- Concilie divers auxiliaires avec le Grand livre; effectue dans les systèmes financiers informatiques les écritures en conséquence;
- Procède à la mise à jour de données (registres, échéanciers, listes, statistiques, systèmes financiers, etc.);
- Tient à jour divers fichiers servant à la gestion des opérations courantes de la paie;
- Dresse différents tableaux, rapports, statistiques, correspondances générales, etc.;
- Prépare et assure le suivi des dossiers spécifiques à son service, en effectuant certaines vérifications et recherches;
- Agit à titre de personne ressource autant auprès de la clientèle externe qu'interne et soumet les cas litigieux aux intervenants responsables;
- S'assure de l'application des procédures administratives de sa direction en rapport avec son champ d'activités et suggère des recommandations.

#### Qualifications et exigences

- Diplôme d'étude collégiales (D.E.C) en techniques de comptabilité et de gestion;
- De une (1) à deux (2) années d'expérience dans un travail de bureau en comptabilité;
- Habileté en mathématique et aptitude pour l'analyse;
- Esprit de synthèse et habileté à transmettre les informations de façon claire et concise;
- Habileté à fonctionner dans un environnement informatisé.
- Discrétion, soucis du détail, rigueur.

Le salaire horaire se situe entre 24,11 \$ et 30,75 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine et est réparti sur 4 jours et demi.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité\* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2017-47** dans l'objet du courriel au plus tard le 24 septembre 2017 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD  
Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5  
Courrier électronique : [resshum@ville.brossard.qc.ca](mailto:resshum@ville.brossard.qc.ca)

\*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :

[http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire\\_Acces-egalite-en-emploi\\_Interactif.pdf](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)