



OFFRE D'EMPLOI



ANALYSTE PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX

RH20-08

STATUT DU POSTE : TEMPORAIRE	NOMBRE DE PERSONNES À RECRUTER : 1
SERVICE : RESSOURCES HUMAINES	LIEU DE TRAVAIL : MONTREAL
HORAIRE DE TRAVAIL : L'HORAIRE NORMAL DE TRAVAIL EST 9 HEURES PAR JOUR INCLUANT LA PERIODE DE REPAS EQUIVALENT A 40 HEURES REMUNEREES PAR SEMAINE.	
DATE LIMITE POUR APPLIQUER : 9 avril 2020	

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Joignez-vous à une équipe solidaire et efficace
- Salaires compétitifs incluant des avantages sociaux (assurances + régime de retraite)
- Programmes d'aide aux employés

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Relevant du Chef Gestion des talents et Rémunération, l'analyste sera responsable de:

- Assurer une vérification de chaque employé au niveau du système EzLabor, Workforce Now d'ADP pour chaque cycle de paie;
- Procéder à l'exécution complète de la paie, incluant le calcul et l'application de certains ajustements requis ainsi que la transmission à ADP en respectant les délais;
- Création des dossiers d'employés dans le système de paie, ainsi que dans le réseau; et s'occuper du processus complet des terminaisons des employés;
- Contribuer à la gestion de certains dossiers CSST et/ou SSQ;
- Contribuer à la gestion du régime de retraite avec Sun Life;
- Procéder à la vérification des feuilles de temps, s'assurer de leur exactitude et appliquer les règles et les processus de paie établis;
- Répond aux questions diverses des employés au sujet de leur relevé de paie, avantages sociaux, de l'assurance collective, des feuilles de temps, etc.;
- Répondre aux superviseurs sur l'application des règles de paie lors de leur approbation des feuilles de temps ou toute autres question;
- Fournir des rapports et analyses;
- Documenter les processus du service de la paie, et proposer des améliorations de façon continue au superviseur;
- Assumer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Diplôme (collégial ou universitaire) en administration ou ressources humaines, ou dans une discipline appropriée;
- Un minimum de 5 ans d'expérience dans la gestion de paie;
- Détenir une accréditation de l'Association Canadienne de Paie est un atout ;
- Avoir travaillé avec le système paie ADP est un atout;
- Posséder une très bonne connaissance de la suite MS Office;
- Bilinguisme (français-anglais).

APTITUDES RECHERCHÉES

- Bonne gestion du stress, discrétion et bonne aptitudes de communication;
- Débrouillard, dynamique et autonome;
- Grande capacité d'adaptation, ouverture d'esprit et flexibilité.

LORS DE L'ENVOI DE VOTRE CANDIDATURE, IL EST IMPÉRATIF DE BIEN INDIQUER LE NUMÉRO D'AFFICHAGE

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur CV avant 16h00 le **9 avril 2020** par courriel à: emplois@canadianroyalties.com.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Le masculin est employé à la seule fin d'alléger le texte et désigne autant le féminin que le masculin.