

FRONTMATEC



TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX

Le poste

Le titulaire du poste aura à effectuer le processus complet de la paie (préparation, traitement et vérification) pour un volume d'environ 230 employés, ainsi qu'offrir un support au département des ressources humaines et de comptabilité.

Quelques responsabilités:

- Préparer et vérifier les données ainsi qu'offrir un support aux employés quant à la paie.
- Tenir à jour les dossiers des employés selon les normes du travail, les contrats de travail ainsi que la convention collective.
- Effectuer les suivis concernant les salaires, vacances, poinçons, etc.
- Effectuer la correction des poinçons des employés ainsi qu'assurer un suivi auprès des directeurs lorsque nécessaire.
- Faire le suivi des dossiers d'assurance collective en faisant le suivi administratif.
- Effectuer toutes les activités de fin de mois requises.
- Participer à des projets spéciaux relatifs à la fonction.
- Effectuer différentes tâches liées à la comptabilité et/ou ressources humaines :
 - La compilation de données pour différents rapports.
 - Préparer les écritures de paie

Expériences et compétences:

- Posséder un DEC en comptabilité ou administration ou toutes autres formations connexes
- Posséder 2-3 ans d'expérience dans des fonctions similaires
- Expérience avec un logiciel de paie (Ceridian Day Force un atout)
- Avoir une connaissance générale des normes du travail, de la convention collective et de l'assurance emploi
- Anglais intermédiaire

Vous êtes...

Un employé qui a un sens de l'analyse et de la logique, qui axé sur la confidentialité et le jugement et qui est orienté vers les résultats?

Vous êtes également soucieux de l'éthique, vous aimez travailler en équipe et vous êtes capable de vous adapter.

Alors cet emploi est fait pour vous!

Nous offrons...

- Des emplois stimulants,
- Des horaires variables,
- Plusieurs possibilités d'avancement,
- Une salle d'entraînement accessible et gratuite,
- Des formations à l'interne,
- Et encore bien plus...

FRONTMATEC



Pour postuler...

Cela vous ressemble, alors n'hésitez pas à nous contacter ou à nous faire parvenir votre curriculum vitae: ca.job@frontmatec.com

Soyez certain que nous traiterons votre candidature avec respect et confidentialité