



## Coordinateur à la paie

### But de l'emploi

Sous la supervision du directeur des ressources humaines, le coordonnateur à la paie utilise le logiciel de paie avec précision et efficacité. Il s'assure de l'exactitude des chiffres et de la confidentialité des informations en relation avec les salaires. Le candidat doit détenir de bonnes compétences en communication et avoir un excellent sens de l'autonomie et de l'organisation.

### Description

- Collecte et validation des informations pour s'assurer que toutes les transactions de paie sont traitées avec précision et en temps voulu (modification de la rémunération, heures travaillées, etc.).
- Préparation de la masse salariale hebdomadaire conformément à la politique de l'entreprise et aux diverses lois en vigueur pour les employés salariés et les employés à l'heure.
- Réconciliation la paie avant la transmission et validation des rapports
- Responsable de la mise à jour des enregistrements de paie et des enregistrements des employés.
- Protection de la confidentialité des dossiers du personnel.
- Préparation et distribution de divers rapports sur les salaires (rapport aux gestionnaires et aux agences gouvernementales).
- Écoute, filtre et gère de manière appropriée les questions des employés et fait des recommandations à l'équipe et au responsable.
- Gestion des dossiers d'assurance collective (suivi des dossiers d'invalidité de courte et longue durée auprès de l'assureur et des employés) et les dossiers du régime de retraite.
- Aide à la préparation de rapports pour la fin du mois (entrée au journal pour les bases de salaire hebdomadaires)
- Coordonner la CSST, la composition de l'ouvrier et les questions connexes
- Comprendre l'imposition appropriée des avantages payés par l'employeur
- Mettre à jour et réconcilier les relevés bancaires mensuels d'ADP
- Travailler sur des projets spéciaux au besoin

### Exigences de l'emploi

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec 2 à 4 ans d'expérience.
- Bonne compréhension des bases de la comptabilité et des meilleures pratiques en matière de paie.
- Membre de l'Association canadienne des administrateurs de la paie, un atout.
- Maîtrise de MS Office et bonne connaissance des logiciels de paie (la connaissance d'ADP est un atout).
- Ouvert à l'apprentissage de nouveaux logiciels, procédures
- Esprit d'équipe
- Expérience de travail avec plusieurs pays et devises, un atout
- Capacité à traiter avec tact avec des documents confidentiels
- Excellentes compétences en communication interpersonnelle (verbale et écrite).
- Aptitudes à la prise de décision, à la résolution de problèmes et à l'analyse.
- Compétences organisationnelles et multitâches.