AFFICHAGE DE CONTRAT

TECHNICIENNE À LA PAIE

La Maison d'Ariane est un organisme communautaire établi dans Saint-Jérôme depuis plus de 40 ans offrant des services d'aide et d'hébergement aux femmes et aux enfants victimes de violence conjugale.

Sommaire des responsabilités

En appui à la coordonnatrice générale, la technicienne à la paie aura comme mandat d'effectuer le traitement de la paie pour l'équipe composée de 25 employées.

Sommaire des tâches

Information et communication aux travailleuses

- Informer les travailleuses sur les éléments liés à la paie, aux régimes d'avantages sociaux internes (retraite, assurance collective) ainsi qu'aux dispositions dans les Politiques de conditions de travail.

Gestion des dossiers et suivis administratifs

- Mettre à jour les dossiers des travailleuses concernant la rémunération (embauche, salaire, assurances, etc.).
- Maintenir à jour les registres de présence, de congés et d'heures travaillées afin de calculer correctement la rémunération, les avantages sociaux et l'ancienneté.

Préparation et traitement la paie

- Préparer les paies en vérifiant les feuilles de temps et les horaires.
- Soumettre les données à la coordonnatrice générale pour autorisation, puis les transmettre au service de paie Desjardins.

Administration des avantages sociaux

- Remplir, vérifier et traiter les formulaires et documents relatifs à l'administration des avantages sociaux (assurance collective, congés, assurance-emploi, etc.).

Rapports et conformité

- Produire et vérifier les rapports et relevés liés à la rémunération et aux avantages sociaux.
- Préparer et vérifier les rapports gouvernementaux de fin d'année.
- Compléter et soumettre les rapports requis par les organismes (CNESST, Assurance-Emploi, etc.) et assurer le suivi auprès de la coordonnatrice générale.
- Vérifier et distribuer les feuillets d'impôt (T4, Relevé 1, etc.).

Exigences

- DEC en comptabilité et gestion, en administration ou en gestion de la paie.
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente.
- Expérience dans l'utilisation de logiciels informatiques, dont la suite Microsoft Office 365.
- Maitrise du français écrit et parlé.
- Expérience avec le système de paie *Employeur D* (un atout).
- Expérience de la gestion de la documentation.
- Adhérer aux valeurs de l'approche féministe.

Aptitudes

- Faire preuve de discrétion.
- Être à même de rechercher et de communiquer des informations de natures légales et administratives.

Avantages à joindre l'équipe de La Maison d'Ariane

- Se joindre à une équipe soutenante, inclusive et coopérative.
- Se prévaloir de la reconnaissance salariale allant jusqu'à 7 années d'expérience, soit un taux entre 27,20$/h et 31,52$/h.
- Bénéficier d'un régime de retraite et d'une assurance avec contribution de l'employeur.

Horaire

- 24 heures aux deux semaines, selon le calendrier de la paie.
- Les lundis et mardis et une 3^{e} journée en télétravail au choix.
- Quart de jour.
- Contrat annuel.

Si ce contrat vous intéresse, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre candidature avant le 2 novembre 2026 à l'adresse suivante : m.arianerecrutement@gmail.com

Nous avons hâte de faire votre connaissance!