



SPÉCIALISTE À LA PAIE ET AUX AVANTAGES SOCIAUX

Poste permanent à temps plein (12 mois par année) exclu de la convention collective

Bureau central situé à Edmonton, Alberta

Description du travail :

Sous la supervision du directeur des finances, le titulaire du poste est responsable du traitement de la gestion des processus de paie et des avantages sociaux. Il veille à ce que toutes les opérations soient effectuées conformément aux lois et réglementations applicables, aux politiques et conventions collectives en vigueur.

Principales responsabilités :

- Effectuer le traitement du cycle complet de la paie pour différents groupes d'employés syndiqués et non syndiqués de même que l'administration des avantages sociaux et des plans de pension, y compris toutes les inscriptions et modifications s'y rattachant;
- Tenir les registres des salaires, des heures travaillées, des congés et des heures supplémentaires des employés pour calculer la rémunération et les avantages sociaux auxquels ils ont droit au moyen de systèmes informatisés;
- Préparer la remise des retenues à la source, telles que les impôts, les cotisations syndicales, les cotisations versées aux régimes d'assurances collectives et de retraite;
- Remplir, vérifier et traiter les formulaires et les documents nécessaires à l'administration des avantages sociaux, tels que ceux des assurances collectives, des régimes de retraite, des congés ainsi que de l'assurance-emploi et de l'assurance-maladie;
- Préparer des relevés d'emploi et rédiger des lettres d'attestation d'expérience;
- Renseigner les employés sur les questions relatives à la paie et aux régimes d'assurances collectives et de retraite;
- Préparer et traiter mensuellement des rapprochements et écritures de journal liés à la paie et aux avantages sociaux; et
- Préparer la déclaration mensuelle et/ou annuelle des régimes de retraite des autorités locales, la déclaration annuelle du *Worker's Compensation Board* et les feuillets T4 de l'Agence du revenu du Canada.

Compétences requises :

- Avoir une bonne compréhension des domaines fonctionnels des ressources humaines et de la comptabilité et bien saisir l'impact et les interconnexions avec la paie;
- Posséder des connaissances approfondies en matière de législation, de gestion de la paie, des régimes d'avantages sociaux et des régimes de pension;
- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation aux changements
- Démontrer des compétences en matière de résolution de problème et avoir la capacité de proposer des solutions;
- Posséder d'excellentes habiletés en relations interpersonnelles et en communication;
- Avoir un sens de l'éthique professionnelle et le souci du détail; et
- Savoir gérer et traiter des informations sensibles de manière confidentielle et professionnelle.

Exigences du poste :

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent (comptabilité, administration);
- Être membre de l'Institut national de la paie est considéré comme un atout;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, préférablement dans un milieu scolaire est considéré comme un atout;
- Avoir de l'expérience avec les systèmes de paie est considéré comme un atout;
- Maîtriser le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les logiciels MS Office et la suite Google;
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction; et
- Posséder un permis de conduire valide de l'Alberta et accepter de se déplacer sur l'ensemble du territoire desservi par le Conseil.

Entrée en fonction : 18 novembre 2024

Salaires : selon la grille salariale établie par le CSCN

Veuillez faire parvenir votre lettre d'intention, curriculum vitae, en français, ainsi que deux (2) lettres de référence avec mention du poste convoité, à l'attention du service des ressources humaines à : emploi@centrenord.ab.ca. Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous ne communiquerons uniquement qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi.

Dans le but de faciliter la langue française à l'écrit, le CSCN préconise l'utilisation du genre masculin et la nouvelle orthographe.