



[https://cmm.qc.ca/?post\\_type=jobs&p=47009](https://cmm.qc.ca/?post_type=jobs&p=47009)

## Gestionnaire de la paie et des avantages sociaux (paie-maître) TAR-2024-02

### Description

**Poste permanent à temps plein**

**Supérieur immédiat : Trésorier**

**Service : Trésorerie, approvisionnements et ressources matérielles**

**Modalité de travail hybride – minimum 2 jours/semaine en présentiel**

La Communauté métropolitaine de Montréal (CMM), un organisme de planification, de coordination et de financement qui regroupe 82 municipalités du Grand Montréal, est à la recherche d'un-e candidat-e pour pourvoir un poste de gestionnaire de la paie et des avantages sociaux.

Relevant du trésorier de la CMM, le-la gestionnaire de la paie et des avantages sociaux est responsable du traitement de la paie de l'ensemble des employé-es, et joue un rôle crucial dans l'administration du régime de retraite et d'assurances collectives des employés.

### Responsabilités

#### Traitement de la paie

- Assurer la création, modification et gestion des dossiers d'employé-es dans le système de paie PG Solutions;
- Assurer le traitement de la paie pour l'ensemble de la CMM (employé-es retraité-es, élu-es) chaque deux semaines;
- Effectuer divers suivis et saisies de données relativement aux mouvements de personnel, aux vacances, à la gestion des absences et aux augmentations salariales;
- Préparer et distribuer les différents relevés salariaux (relevés de paies, relevés gouvernementaux, relevés de fin d'emplois);
- Concilier et effectuer la remise des diverses déductions à la source.

#### Comité de retraite

- Siéger au sein du comité de retraite à titre de représentant de l'employeur;
- Être responsable d'effectuer des tâches administratives en lien avec l'Assemblée annuelle;
- Valider les adresses des membres retraités et inactifs;
- Répondre aux demandes des employées et voir à l'organisation des rencontres, etc.

#### Régime de retraite

- Agir comme point de contact avec les différents intervenants du régime de retraite lors de l'inscription des nouveaux-elles employé-es, des départs et du versement des prestations.

#### Gestion du régime d'assurances collectives

### Entrée en poste

à confirmer

### Lieu travail

1801, avenue McGill College,  
bureau 1010, H3A 2N4, Montréal,  
Québec, Canada

### Date de la publication

2024-09-10

### Se termine le

30.09.2024

- Collaborer avec le service de la gestion des talents et culture organisationnelle à la gestion des dossiers d'invalidité;
- Assurer l'inscription des nouveaux-elles employé-es à l'assurance collective et effectuer des modifications aux dossiers lorsque nécessaire;
- Répondre aux questions des employé-es concernant la paie, les retenues salariales, la banque de vacances, les assurances, le régime de retraite;
- Collaborer aux audits de fin d'années avec les auditeurs externes et les autres membres de l'équipe;
- Procéder aux déclarations périodiques à la CNESST;
- Toutes autres tâches connexes.

## **Connaissances et aptitudes requises**

### **Profil recherché**

- Détenir une formation de niveau collégial en administration, comptabilité ou toute autre discipline jugée pertinente;
- Avoir sept années d'expérience pertinente;
- Excellentes connaissances en lien avec l'administration d'un régime de retraite à prestations déterminées et des régimes d'assurances collectives;
- Bonnes connaissances des logiciels de traitement de la paie;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office et une excellente maîtrise d'Excel;
- Bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et anglais fonctionnel à l'oral;
- Connaissances du logiciel PG Solutions (atout);
- Connaissance du milieu municipal (atout).

### **Compétences et aptitudes**

- Rigueur, soucis de l'excellence et haute minutie;
- Éthique professionnelle et souci de la confidentialité;
- Bonnes habiletés interpersonnelles et aptitudes à communiquer;

### **Rémunération**

- Un défi d'envergure et stimulant
- Une carrière au service du Grand Montréal
- Un salaire compétitif
- Un horaire de travail de 35 heures
- Formule de travail hybride : 3 jours en télétravail et 2 jours en présentiel
- À proximité du transport collectif
- 5 congés maladie
- 3 semaines de vacances dès la première année (au prorata) et 4 semaines après 2 ans
- 13 jours fériés et 2 jours mobiles (fixes), dont plusieurs dans le temps des fêtes
- Régime de retraite intéressant à prestations déterminées dès l'embauche
- Assurance collective complète dès l'embauche (médicaments, soins dentaires, assurance vie, assurance salaire et assurance voyages)
- Programme d'aide aux employés
- Accès à un gym d'entraînement

### **Axes stratégiques et modèle de gestion**

- Transversalité
- Gestion par projet
- Être un chef de file de la planification du territoire métropolitain

- Être une organisation proactive au cœur des solutions
- Optimiser la performance organisationnelle

### **Valeurs organisationnelles**

- Innovation : Nous innovons avec audace et créativité.
- Leadership métropolitain : Nous sommes un chef de file en planification du territoire et conduisons la transition écologique à l'échelle métropolitaine.
- Collaboration : Nous sommes une équipe agile et multidisciplinaire.
- Coresponsabilité : Nous sommes entièrement engagé•es dans la croissance de la CMM.

### **Contacts**

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à [rh@cmm.qc.ca](mailto:rh@cmm.qc.ca), en précisant le numéro **TAR-2024-02** dans l'objet du courriel, et ce, avant le 30 septembre 2024.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue.