

Offre d'emploi

N° 24006

Affichage interne et externe

9 février 2024 au 25 février 2024

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN RESSOURCES HUMAINES (PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX) POSTE CONTRACTUEL (2 ANS AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION) SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant du coordonnateur à la rémunération et aux avantages sociaux et en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe, la personne réalise l'ensemble des travaux techniques concernant la production et le traitement de la paie, la gestion des avantages sociaux et de l'assiduité conformément aux conventions collectives et normes du travail.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne assure la réalisation de l'ensemble du processus du traitement de la paie. À cet effet, elle reçoit, analyse et vérifie les documents nécessaires à la préparation de la paie et effectue les modifications relatives aux déductions des employé.e.s dans le système de paie. Elle contrôle et vérifie l'émission des paiements de salaire, des remises gouvernementales et tous les autres types de paiements, dans le respect des délais. Elle voit aussi au paiement des indemnités de congés fériés selon les règles en vigueur.

Elle effectue la production et le traitement de la paie et des avantages sociaux, dont la mise à jour des dossiers d'employé.e.s, la validation de l'assiduité, l'ajustement des salaires ainsi que les rétroactivités salariales. Elle vérifie et traite les mouvements de personnel, les absences et la gestion des différentes primes. Elle valide les feuilles de temps électroniques du personnel. Elle s'occupe également des adhésions et des modifications touchant la couverture d'assurance collective et du régime de retraite.

Elle procède à la mise à jour des taux fiscaux, des échelles salariales, des redressements salariaux et des diverses banques dans le logiciel intégré de gestion des ressources humaines et de la paie. Elle complète les différents formulaires (ordres de cours, salaire net pour fins d'assurance, etc.), contrôle les paiements reçus par la CNESST et voit à la déclaration annuelle de la CNESST.

Elle prépare différents rapports et statistiques relatifs à la paie, tant au niveau interne qu'à l'intention des organismes externes. Elle répond aux demandes d'information des employé.e.s relatives au calcul de la paie, aux assurances collectives, au régime de retraite et à celles des organismes externes touchant la rémunération, selon les procédures et les normes en vigueur.

Elle effectue le processus complet de fin d'année, dont l'émission des feuillets fiscaux pour les employé.e.s, les boursier.ère.s et les travailleur.euse.s autonomes. Elle prépare les données et les documentations pour la déclaration annuelle du régime de retraite et le calcul des facteurs d'équivalence.

Elle voit au paiement des allocations de retraite, des ententes particulières ainsi que des rétroactivités salariales. Elle se tient informée de toute modification aux lois fiscales ou aux lois du travail relative à la paie et au régime de retraite.

Elle effectue des recherches relatives à son secteur d'activité et résout les problèmes soumis dans son champ d'expertise.

Elle collabore au développement et à l'implantation de nouveaux programmes de gestion des ressources humaines et de procédés de travail ainsi qu'à leur mise en œuvre.

Elle effectue une veille concernant les développements dans son domaine de compétences.

Elle collabore à divers mandats relatifs aux activités du Service des ressources humaines.

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives, en technique de comptabilité et de gestion ou tout autre domaine pertinent.

Expérience

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires, dont notamment, en préparation de la paie et des activités reliées à celle-ci.

Autres

- Connaissance des normes du travail et de la réglementation applicable;
- Sens aigu du service à la clientèle;
- Excellente connaissance d'Excel;
- Minutie et rigueur;
- Aptitudes avérées pour le travail d'équipe;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité à travailler sous pression et avec des échéanciers serrés;
- Sens de l'organisation;
- Discrétion et souci du respect de la confidentialité.

Lieu de travail

**Possibilité de télétravail en mode hybride selon la politique en vigueur.*

Institut national de la recherche scientifique

Service des ressources humaines

490, rue de la Couronne
Québec (Québec) G1K 9A9

Traitement

Selon la Politique relative aux conditions de travail du personnel non syndiqué de l'Institut national de la recherche scientifique « Protocole du personnel non syndiqué », le salaire varie de 57 382 \$

à 78 680 \$ annuellement selon l'expérience et la formation.

Comment postuler ?

L'INRS encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste, à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le **25 février 2024**.

Souscrivant à un [Programme d'accès à l'égalité en emploi \(PAÉE\)](#) ainsi qu'aux exigences d'équité en matière d'emploi du [Programme de contrats fédéraux](#) et [valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion](#), l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap.

La priorité devra être toutefois accordée aux personnes ayant le droit de travailler au Canada (personnes détenant la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou un permis de travail valide).

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité à edi@inrs.ca uniquement pour les questions ÉDI.