



Technicien(ne) à la paie

Direction principale des finances et de l'administration
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ)
3535, rue Saint-Denis, Montréal

À propos de l'ITHQ

Depuis plus de 50 ans, l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ) est la référence au Canada en matière de formation spécialisée dans les domaines du tourisme, de l'hôtellerie et de la restauration. Répondant aux plus hauts standards de l'industrie, il est la seule école au pays à offrir des programmes dans les trois ordres d'enseignement (professionnel, technique et universitaire). Doté d'installations uniques, dont un hôtel-école, deux restaurants d'application pédagogique et un bar, il compte deux unités de recherche (GastronomiQc Lab et ExperiSens) et un centre d'expertise. En plus de ses formations diplômantes, l'ITHQ propose aussi des formations aux professionnels, des services aux entreprises et aux institutions ainsi que des ateliers au grand public (Ateliers SAQ par ITHQ).

Votre rôle

À titre de technicien à la paie, vous êtes responsable d'effectuer toutes les opérations nécessaires pour administrer, traiter et vérifier le processus de la paie, selon les fréquences établies, tout en appliquant les conventions collectives en vigueur pour du personnel syndiqué et non syndiqué.

Vos responsabilités

- Effectuer la production et la vérification de la paie d'environ 320 personnes conformément aux lois, politiques et conventions collectives en vigueur
- Faire le suivi de l'approbation des feuilles de temps auprès des gestionnaires responsables
- Préparer, comptabiliser et verser les divers avantages sociaux en vertu des lois, politiques et conventions collectives applicables
- Produire les documents requis lors des cessations d'emploi et effectuer le versement des sommes dues
- Préparer et procéder aux diverses retenues sur salaire, traiter les avantages imposables et s'assurer que les remises aux différents organismes concernés soient faites
- Produire les rapports de remises et envoyer les remises aux différents syndicats
- Assister le directeur des opérations financières dans certains dossiers, tels que les calculs de rétroactivité ou la création de codes de gains
- Préparer les relevés fiscaux en fin d'année
- Préparer et transmettre la déclaration annuelle à Retraite Québec
- Répondre aux différentes demandes des gestionnaires des autres services
- Préparer un rapport de traitement par service pour chaque période de paie
- Répartir la dépense de traitement entre les différents postes budgétaires et de projets en fonction des feuilles de temps
- Préparer, chaque trimestre, un rapport présentant l'évolution des banques de maladies, de vacances et des heures supplémentaires
- Procéder aux écritures d'ajustement dans le système comptable
- Préparer les analyses et concilier les comptes de grand livre en lien avec la paie

Vos forces

- Démontrer de grandes habiletés relationnelles et de l'entregent
- Respecter la confidentialité
- Faire preuve de flexibilité
- Avoir une approche de résolution de problème
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Démontrer des aptitudes pour le travail d'équipe et la collaboration
- Être à l'aise de travailler dans un environnement éducatif où chaque employé agit comme modèle pour la population étudiante et véhicule des valeurs institutionnelles

Vous détenez

- Un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent à l'offre
- Une expérience pertinente minimale de trois années dans des postes similaires
- Une excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite
- Une excellente connaissance des environnements technologiques, collaboratifs et des logiciels d'usage courant
- La citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail en règle

Atout

- Membre de l'Institut national de la paie
- Connaissance du système SOFE

Nous offrons

- Un poste syndiqué à temps plein (35 h/semaine)
- Un salaire annuel entre 41 877 \$ à 58 807 \$, selon l'expérience et la scolarité
- Un lieu de travail facilement accessible en transport collectif (station de métro Sherbrooke)

Avantages :

- + Programme d'aménagement et de réduction du temps de travail et régime de l'horaire variable (*certaines conditions s'appliquent*)
- + Mode de travail hybride : 3 jours en présentiel/2 jours en télétravail (*certaines conditions s'appliquent*)
- + 4 semaines de vacances après un an de service
- + Jusqu'à 10 jours de congés maladie
- + 13 jours fériés, payés et chômés
- + Programme d'assurance collective et régime de retraite avec la contribution de l'employeur
- + Programme d'aide aux employés et à votre famille
- + Programme de soutien aux études
- + Activités culturelles et de mieux-être sans frais (club de lecture, yoga, salle de musculation...)
- + Stationnement disponible pour auto (\$) et vélo
- + Service de cafétéria (\$), café étudiant (\$)
- + Rabais dans nos restaurants et chez des partenaires

Information

M^{me} Mayane Truchot, conseillère en dotation : 514 282-5111, poste 4000

Pour vous joindre à l'équipe

Vous n'avez qu'à nous transmettre votre curriculum vitae détaillé par courriel à l'adresse suivante : dotation@ithq.qc.ca, au plus tard le **15 avril 2024**.

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

L'ITHQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et d'équité en emploi.

**Nous remercions à l'avance toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste.
Seules les personnes retenues seront contactées.**