



# La Villa

## Sainte-Marcelline

ESPRIT DE FAMILLE

RIGUEUR INTELLECTUELLE

CULTURE GÉNÉRALE

Située sur la montagne, à Westmount, la Villa Sainte-Marcelline, une école privée de langue française offre une formation préscolaire, primaire et secondaire pour filles.

La Villa est à la recherche d'un.e

### AGENT.E DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES-PAIE

Régulier à temps complet (35 heures semaine)

**VOTRE TÂCHE:** Sous l'autorité de la directrice des services financiers, le poste d'agent.e de gestion des Ressources Humaines-Paie comporte plus spécifiquement la réalisation de toutes les activités en lien avec la rémunération et les ressources humaines de l'école.

#### VOLET RÉMUNÉRATION

- effectuer toutes les tâches relatives à la production de la paie et produis les rapports inhérents;
- assurer le traitement des dossiers liés aux absences (congés de maternité, paternité, sans solde, CSST, invalidité, etc.) et maintenir les différentes banques des employés à jour;
- gérer les dossiers relatifs à la législation liée au travail (Loi sur les normes du travail, Loi de l'assurance-emploi, Loi 90, Loi de l'impôt, etc.), aux salaires et aux prestations (retenues à la source, régime de retraite, etc.);
- guider et accompagner le personnel quant au choix des assurances collectives, à l'application des règlements et politiques salariales;
- assister la directrice des services financiers lors de l'évaluation des prévisions de fin d'année et participer à la production des budgets en lien avec les masses salariales et des avantages sociaux.

#### VOLET RESSOURCES HUMAINES

- évaluer la scolarité et l'expérience des employés et procéder à leur classification;
- assister les directions dans le processus de recrutement, la dotation et l'accueil des nouveaux employés,
- proposer et mettre en place des politiques et règlements favorisant la saine gestion des ressources humaines;
- accompagner les directions dans la gestion de leur relation de travail avec leur personnel;
- mettre en place les formations nécessaires (premiers soins, bureautique, etc.);
- au besoin, assurer toute autre tâche connexe.

### AVEZ-VOUS LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS?

#### Profil recherché:

- Vous détenez un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité, finances, relations du travail ou ressources humaines;
- Vous possédez une expérience pertinente de 5 années en gestion de la rémunération;
- Vous maîtrisez les logiciels de la suite MS Office et spécifiquement le chiffrier Excel;
- Vous maîtrisez parfaitement le français, et ce, tant à l'oral et qu'à l'écrit;
- Vous utilisez le logiciel COBA - Finance pour gérer la paie, un atout.

#### Parmi vos forces:

- Vous êtes reconnu.e pour offrir un excellent service à la clientèle;
- Vous avez un fort esprit d'équipe;
- Vous êtes une personne avec une grande capacité d'analyse et de synthèse;
- Vous communiquez efficacement tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Vous êtes une personne rigoureuse et professionnelle.

**Si vous vous reconnaissez dans cette description, la Villa est pour vous!**

Entrée en fonction: dès que possible.

Transmettez-nous votre candidature **avant le 17 mai 2024 à 16 h** à l'adresse suivante:

[rh@villa.marcelline.qc.ca](mailto:rh@villa.marcelline.qc.ca)

Vous recherchez...

un environnement de travail chaleureux et familial

un plan de rémunération comparable au secteur public

une participation au RREGOP (plan de retraite gouvernemental)

exemption des frais de scolarité pour les enfants du personnel

Vous trouverez tout cela et plus à la Villa Sainte-Marcelline!

La Villa Sainte-Marcelline souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées, y compris les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et les personnes handicapées à poser leur candidature.

Ce poste vous correspond?