



## Analyste de la paie

Direction des opérations financières  
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

Vous agissez à titre d'expert et veillez à la bonne marche des opérations de la paie en contribuant à l'amélioration continue et à l'implantation des procédures de travail. Vous assistez votre supérieure immédiate dans la planification des activités quotidiennes et périodiques de la paie et offrez le service de soutien aux techniciens. Vous êtes impliqué dans le traitement de la paie, la préparation de fin d'année civile et financière, la préparation des budgets reliés au plan d'effectifs et la production des divers rapports et analyses pour l'ensemble des directions. Vous veillez également à l'utilisation maximale du système de gestion de la paie et des ressources humaines.

### Vos principaux mandats

#### Traitement de la paie

- Superviser les opérations quotidiennes de l'équipe de la paie pour tous les groupes d'employés afin de s'assurer de la conformité de la rémunération en lien avec les normes et les conventions collectives applicables
- Jouer un rôle d'expert en ce qui a trait aux lois et à la législation de la paie et s'assurer de leur mise en application
- Prendre en charge les problématiques les plus complexes reliées à la paie courante, aux rétroactions, aux corrections de dossiers de paie et assurer, au besoin, le suivi avec les employés concernés
- Vérifier le dépôt de la paie pour tous les employés et de sa transmission
- Valider l'intégrité du traitement de la paie, produire divers rapports et analyser les écarts
- Gérer les exigences de déclaration et de remise en temps opportun à divers organismes gouvernementaux, notamment : l'Agence du revenu du Canada, Revenu Québec et Retraite Québec
- Agir à titre de superutilisateur du système d'information de gestion de la paie : gérer et coordonner les mises à jour, les personnalisations, les interfaces d'application et la formation des utilisateurs
- S'assurer que les relevés d'emploi électroniques des employés soient émis selon la réglementation en vigueur
- Gérer les accès au système de gestion de la paie et des ressources humaines

#### Fins de périodes et fin d'année

- Coordonner le travail du personnel de soutien pour toutes les activités de paie de fins de périodes et de fin d'année civile et financière
- Analyser, produire et transmettre, selon les échéanciers, les feuillets fiscaux et tous autres rapports pour la fin d'année fiscale
- Préparer la déclaration annuelle à Retraite Québec et faire la conciliation des états de compte mensuels et répondre aux demandes de Retraite Québec
- Vérifier le solde au grand livre et réaliser les opérations nécessaires à la conciliation comptable des registres de salaires avec les registres comptables
- Participer à la préparation des feuilles de travail, des analyses et des conciliations nécessaires pour le mandat de vérification externe
- Contribuer à la préparation des redditions de compte requises dans les délais prescrits

#### Planification budgétaire

- Produire les analyses et conciliations nécessaires à la planification budgétaire

## Contribution à l'amélioration des processus et à la documentation des contrôles internes

- Procéder à l'analyse des procédures administratives existantes et recommander des modifications pour assurer un contrôle interne adéquat. Notamment :
  - Maintenir à jour les procédures, les processus et les systèmes de traitement de la paie
  - Contribuer à la révision et à l'élaboration de politiques, de règlements, de programmes et de guides en fonction des objectifs établis
  - Participer au développement et à la mise en place de pratiques de travail efficaces et sécuritaires

## Vos forces

- Avoir le sens de l'organisation et de la planification
- Posséder un esprit de synthèse et une capacité d'analyse
- Démontrer une capacité de persuasion et pour le travailler sous pression
- Être en mesure de travailler avec un minimum de supervision
- Faire preuve de leadership transformationnel et avoir le sens de l'innovation

## Vous détenez

- Un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou dans une discipline connexe ou toute autre combinaison jugée équivalente
- Un minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste équivalent
- Une très bonne connaissance des lois gouvernementales reliées à la paie et du logiciel Excel
- Une bonne maîtrise des systèmes informatisés de gestion de la paie et des ressources humaines

## Atout

- Des formations de l'Association canadienne de la paie
- Un diplôme de deuxième cycle dans une discipline appropriée
- La connaissance du logiciel de gestion des ressources humaines et de la paie SOFE

## Nous offrons

- Un poste syndiqué à temps plein (35 h/semaine)
- Un salaire annuel de 49 474 \$ à 92 393 \$, selon l'expérience et la scolarité
- Un lieu de travail facilement accessible en transport collectif (station de métro Sherbrooke)

## Avantages :

- + Mode de travail hybride (3 jours en présentiel/2 jours en télétravail, certaines conditions s'appliquent)
- + Aménagement ou réduction du temps de travail et régime de l'horaire variable (certaines conditions s'appliquent)
- + 4 semaines de vacances après un an de service
- + 13 jours fériés, payés et chômés
- + Jusqu'à 10 jours de congé maladie
- + Programme d'assurance collective et régime de retraite avec la contribution de l'employeur
- + Programme de soutien aux études
- + Programme d'aide aux employés et à votre famille
- + 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<sup>me</sup> Mayane Truchot : 514 282-5111, poste 4000

## Pour vous joindre à l'équipe

Vous n'avez qu'à transmettre votre curriculum vitae détaillé à l'adresse courriel suivante : [dotation@ithq.qc.ca](mailto:dotation@ithq.qc.ca), au plus tard le **30 septembre 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.