



AVIS DE CONCOURS – Musée d'art contemporain de Montréal

POSTE : ***TECHNICIEN.NE PRINCIPAL.E À LA PAIE ET AUX AVANTAGES SOCIAUX***

PÉRIODE D’AFFICHAGE : du 10 novembre au 10 décembre 2021 avant 17 heures.

Ce concours vise à combler un poste régulier à temps plein à raison de 35 heures par semaine à la direction des ressources humaines.

ATTRIBUTIONS :

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, le titulaire du poste est responsable de la préparation et du traitement de la paie et des avantages sociaux en conformité avec les conventions collectives et autres normes applicables, ainsi que de la préparation et de l'analyse de rapports de suivis budgétaires.

RESPONSABILITÉS :

- Préparer et produire le cycle complet de la paie des employés syndiqués et non syndiqués à l'aide du logiciel COBA en conformité avec les diverses conventions collectives et autres normes applicables ;
- Concilier, interpréter et traiter les données se rapportant aux dossiers personnels des employés pour effectuer le versement de salaire, prestations ou avantages sociaux. S'assurer de la concordance d'informations entre la rémunération et le dossier personnel des employés ;
- Effectuer toutes transactions relatives aux mouvements de personnel (embauche, mutation, affectation, départ, etc.), émettre les relevés d'emploi ;
- Responsable de la gestion du logiciel de paie COBA et de son développement (mises à jour nécessaires du logiciel, données concernant les employés, etc.) ;
- Effectuer le suivi du cumul des heures travaillées des employés afin de procéder aux demandes d'évaluation de rendement des employés et des avancements d'échelon ;
- Fournir aux gestionnaires et aux responsables de service l'information nécessaire au suivi budgétaire, ou tout rapport afin d'effectuer des analyses pour l'aide à la décision ;
- Offrir un service-conseil aux employés en ce qui concerne les avantages sociaux, la paie, les vacances, le portail RH (bordereau de dépôt, T4, Relevé 1, feuille de temps), etc. ;
- Émettre, analyser et faire les suivis nécessaires en ce qui a trait aux divers rapports des banques de temps (maladies, vacances, temps supplémentaires, ou autres) ;
- Répondre aux différentes demandes de reddition de compte (dénombrement, ETC, sondages, etc.) ;
- Gérer l'ensemble du processus et compléter les formulaires nécessaires lors d'un arrêt maladie ou d'un accident de travail et faire le suivi des dossiers ;
- Participer à la mise en place de mesures visant la réduction des accidents de travail et faire les suivis nécessaires lors d'un accident de travail ;
- Valider et balancer toutes les informations salariales afin de les transmettre au service des ressources financières pour traitement comptable ; Travailler en collaboration avec le service des ressources financières afin d'expliquer les écarts entre les salaires réels et les salaires budgétés ou pour tout écart décelé dans la paie ;
- Effectuer les demandes de paiement de déductions salariales aux individus ou organismes concernés et agir à titre d'intermédiaire entre l'employeur et tout organisme gouvernemental ou autre (CARRA, assurance collective, syndicats, Revenu Canada, Revenu Québec, CNESST, etc.) ;
- Effectuer le suivi rigoureux de l'application des clauses de chaque convention collective touchant la

rémunération ou les droits aux cumuls d'heures et avantages sociaux accordés aux employés et agir comme personne-ressource auprès des employés à cet égard ;

- S'assurer du suivi, de la conservation et de l'archivage des documents de paie ;
- Calculer et anticiper les paiements lors des départs à la préretraite et produire la déclaration annuelle à la CARRA ;
- Valider et balancer les salaires pour l'émission des T4, Relevé 1 et les rapports de la CNESST ;
- Effectuer le suivi du cumul des heures en formation des employés afin de procéder à la déclaration annuelle ;
- Participer à la rédaction de lettres (confirmation d'emploi, avancement d'échelon, fin de probation, etc.)
- Participer à la gestion documentaire du secteur ;
- Participer aux divers dossiers ressources humaines en collaboration avec la conseillère et la directrice des ressources humaines ;
- Toutes autres tâches connexes ;

EXIGENCES :

Scolarité minimale :

- Diplôme d'étude collégiale en technique administrative ou l'équivalent;

Expérience :

- Détenir un minimum de dix (10) années d'expérience au niveau de la gestion de la paie informatisée et des avantages sociaux;
- Être membre à l'association canadienne de la paie (un atout)
- Intérêt pour le domaine de la gestion des ressources humaines et expérience un atout;
- Connaissance d'un logiciel de paie (COBA un atout);
- Connaissance de la CARRA (un atout);
- Connaissance des lois et règlements afférents à la rémunération;

Habilités requises :

- Bonne connaissance des logiciels de bureautique compris dans la suite Microsoft Office;
- Très bonne connaissance du logiciel Excel;
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Souci du détail et rigueur;
- Bon sens de l'organisation et de la planification;
- Confidentialité;
- Esprit d'équipe;
- Souci du service à la clientèle;
- Flexibilité et souplesse.

CONDITIONS SALARIALES : Selon l'échelle salariale en vigueur

- De 29,36 \$/h à 31,68 \$/h selon la formation et l'expérience.

➔ Le Musée d'art contemporain de Montréal est une société d'État du gouvernement du Québec qui offre d'excellentes conditions de travail et de généreux avantages sociaux.

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation d'ici le 10 décembre 2021 par courriel (rh@macm.org) ou télécopieur (514- 847-6934) à l'attention de la Direction des ressources humaines du Musée d'art contemporain de Montréal avec l'objet « Technicien.ne principal.e à la paie et aux avantages sociaux ».

Seules les personnes dont les candidatures auront été retenues seront contactées.

Le Musée d'art contemporain de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.