

Titre du poste : TECHNICIEN(NE DE PAIE

Lieu : Laval

Entreprise : Pompage de Béton TPG

Type de contrat : Temps plein

Description du poste :

Nous recherchons un(e) administrateur(trice) de la paie rigoureux(se) et proactif(ve) pour rejoindre notre équipe. Le candidat retenu sera responsable de la gestion précise et de la paie pour un effectif de 70 à 100 employés. Ce rôle est essentiel pour gérer les demandes liées à la paie, assurer la conformité avec les lois applicables et les conventions collectives, et maintenir les dossiers des employés à jour. Si vous avez de l'expérience dans l'administration de la paie et que vous êtes motivé(e) à contribuer à un environnement de travail dynamique et collaboratif, nous serions heureux de recevoir votre candidature.

Responsabilités principales :

- **Traitement de la paie et gestion des données :** Collecter, traiter et valider les données essentielles pour la production de la paie, en garantissant l'exactitude et le respect des délais pour les 70 à 100 employés.
- **Demandes liées à la paie et aux avantages sociaux :** Servir de personne-ressource pour les demandes concernant la paie, les avantages sociaux et résoudre les problèmes associés de manière efficace et rapide.
- **Tâches mensuelles :** Effectuer les tâches mensuelles liées à la CCQ, à la FTQ, à l'assurance collective et à d'autres prélèvements nécessaires.
- **Respect des conventions collectives :** Appliquer les règles des conventions collectives, y compris les heures supplémentaires, les primes et le remboursement des frais divers.
- **Gestion des dossiers des employés :** Gérer les dossiers des employés liés à l'embauche, à la cessation d'emploi et à la fin de contrat.
- **Demandes CCQ :** Suivre les demandes CCQ relatives à l'embauche, aux exemptions et veiller à la gestion des expirations/renouvellements des cartes lorsque nécessaire.
- **Mise à jour et suivi des dossiers :** Assurer la mise à jour et le suivi des dossiers des employés pour garantir la précision des informations.
- **Soutien aux employés :** Répondre aux questions des employés concernant leur paie et fournir un soutien clair et efficace.
- **Autres tâches connexes :** Effectuer toute autre tâche liée à la paie selon les besoins du département.

Avantages :

- Un environnement de travail amical, stimulant et dynamique.
- Compensation et avantages compétitive

Profil recherché :

- **Approche dynamique et pratique :** Volonté d'investir dans les tâches du département et d'y participer activement.
- **Souci du détail :** Forte attention à la précision et à l'exactitude de toutes les tâches.

- **Compétences organisationnelles** : Approche méthodique, rigoureuse et collaborative du travail.
- **Esprit d'équipe** : Capacité à travailler efficacement en équipe.
- **Autonomie** : Capacité à travailler de manière indépendante et à prendre des initiatives.
- **Sens des responsabilités** : Prise en charge des tâches et des responsabilités.

Exigences du poste :

- **Formation** : Formation pertinente en administration, comptabilité ou dans un domaine connexe.
- **Expérience** : Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire lié à la paie, avec une maîtrise des tâches relatives à la paie.
- **Connaissance de la paie CCQ** : Une connaissance de la paie CCQ est un atout, mais pas indispensable.
- **Connaissance des lois canadiennes sur la paie** : Bonne compréhension des lois canadiennes sur la paie, des principes fiscaux et des processus de fin d'année.
- **Compétences linguistiques** : Maîtrise du français écrit et parlé ; anglais un atout.
- **Compétences techniques** : Maîtrise de la suite Microsoft Office, en particulier Excel.
- **Expérience sectorielle** : Une expérience dans l'industrie de la construction est un atout.

Comment postuler :

Si vous répondez aux qualifications requises et souhaitez contribuer à une entreprise en pleine croissance, veuillez soumettre votre CV et lettre de motivation à mariet@pompaetpg.com