

AVIS DE CONCOURS

Direction des finances et des technologies de l'information

Technicien·ne à la paie

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 48 011 \$ et 69 123 \$ par année

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2024-160

Date d'affichage : 1^{er} au 15 août 2024, 16 h 00

DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste a la responsabilité d'assurer la préparation et le traitement de la paie et des avantages sociaux des employé·e·s en conformité avec les conventions collectives, lois et normes en vigueur. Il·elle recueille et traite l'information reliée au cycle comptable dans le respect des délais et des échéanciers. Il·elle complète divers rapports et analyses de comptes liés à la paie et participe aux activités du secteur. Il·elle applique les principes, les techniques et les méthodes propres au domaine de la comptabilité.

**La description complète des tâches est disponible sur demande.*



CONSEIL DE LA NATION
HURONNE-WENDAT

EXIGENCES

- Technique de comptabilité et de gestion;
- 2 à 4 années d'expérience dans le traitement du cycle complet de la paie d'une organisation de plus de 100 employés;
- Excellente connaissance d'un logiciel de traitement de la paie;
- Très bonne connaissance de la Suite Microsoft Office (spécifiquement Excel);
- Connaissance de la législation fédérale du domaine du travail (atout);
- Expérience dans un environnement syndiqué (atout);
- Connaissance de la culture huronne-wendat (atout).

AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurances collectives
- 6 % de vacances
- 6 % de maladies/obligations familiales
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- Vendredis après-midis non travaillés et payés pendant l'horaire estival

QUALITÉS REQUISES

- Analyse et jugement
- Autonomie
- Capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles
- Confidentialité
- Esprit d'équipe
- Habiletés à respecter et prioriser les tâches
- Honnêteté
- Précisions, rigueur et souci du détail
- Rigueur

POUR POSTULER

Date limite : 15 août 2024, 16 h 00

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

Conseil de la Nation huronne-wendat

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

255, Place Chef Michel Laveau

Wendake (Québec) GOA 4V0

rh@wendake.ca

WENDAKE.CA



Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences seront retenues. Aucune candidature reçue après la date limite ne sera considérée. Le nom du candidat sélectionné sera diffusé publiquement au moment de son embauche. Le CNHW réserve le droit de rejeter toutes les candidatures et de n'embaucher aucune personne.

ACCESSIBILITÉ

- 1) Aux employé·e·s régulier·ère·s du CNHW syndiqué·e·s SECNHW
- 2) Aux membres de la Nation huronne-wendat
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 3) Aux employé·e·s temporaires du CNHW
- 4) À la population