



Partageemploi

Titre du poste : Commis à la paie

Description

Le ou la candidate recherchée effectuera les tâches de soutien comptable et administratif reliées à l'émission de la paie

Il s'agit d'un poste saisonnier à temps complet (possibilité de 4 jours par semaine).

Entrée en poste : dès que possible pour l'entraînement; par la suite, l'horaire de travail sera de septembre à mai les années suivantes.

Responsabilités

- Effectue les tâches de soutien à la paie et procède à l'entrée de données reliées à la préparation des paies des employés
- Vérifie les données de pointage des horodateurs et feuilles de temps des employés, s'assure de la présence des signatures et des approbations requises, souligne toute anomalie au chef d'équipe
- Répond aux demandes d'information des employés concernant leur paie, le portail employé et leur relevé d'emploi, etc.
- Effectue le cycle de paie au complet en l'absence de la chef d'équipe
- Assure une présence à l'accueil du département lors de l'absence de la réceptionniste

Expérience requise

- Un (1) an d'expérience pertinente requise dans un service de paie
- Scolarité requise : DEP en comptabilité ou autre programme connexe

Habilités requises

- Aptitude démontrée pour l'utilisation de divers systèmes informatisés, telle la maîtrise des logiciels d'application bureautique (Word, Excel...)
- Connaissance du logiciel AZUR d'Algo Design (un atout)
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers de front
- Anglais fonctionnel (être capable d'entretenir une conversation en utilisant un vocabulaire courant)

Avantages

- Accès privilégié à la montagne
- Rabais avantageux sur nos services et dans certains commerces de la région
- Stationnement sur place

Contactez :

Florence Bégin

fbegin@partageemploi.org

Spécialiste en Gestion Talents 819.774.3889 poste 252