

TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION - PAIE

STATUT : PERMANENT À TEMPS COMPLET

TAUX HORAIRE : 26.38\$ à 35.22\$

Voici notre façon de te prouver qu'à RBDT, **on t'a à** 

- Tu feras LA différence auprès des résidents et nous ne manquerons pas une occasion de te le rappeler.
- Tu auras le sentiment du travail accompli et la plus belle reconnaissance quotidienne qu'il soit : le sourire des résidents qui sont au cœur de notre mission.
- Tu développeras une belle complicité avec tes collègues, les gestionnaires et l'équipe de direction grâce au travail d'équipe et à l'esprit de collaboration qui règne.
- Tu bénéficieras d'un stationnement gratuit, de repas à prix très abordable à la salle à manger et tu pourras également te récompenser avec une bouchée sucrée du bistro.

Découvre d'autres avantages en consultant notre [promesse employeur](#).

Rejoins l'équipe des services administratifs et de gestion

Le mandat qui te sera confié

- Sous la supervision de la directrice des ressources financières et informationnelles, tu prépareras, compileras, codifieras et vérifieras la paie.
- Tu feras l'analyse de la paie, le calcul et l'ajustement des corrections requises.
- Tu prépareras des documents de remises gouvernementales.
- Tu corrigeras et vérifieras les absences longues durées.
- Tu produiras des relevés fiscaux.
- Tu concilieras et produiras des rapports annuels des différents organismes (Retraite Québec, T4, Relevé 1, etc.).
- Tu répondras aux demandes d'information salariale du personnel de l'établissement.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) avec spécialisation en comptabilité ou en techniques administratives d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation.
- Avoir de 3 à 5 années d'expérience en codification de paie dans le secteur de la santé et des services sociaux; un atout.
- Maîtriser le logiciel de traitement de la paie Virtuo Paie, un atout.
- Connaître les logiciels d'utilisation courante dont Excel (Intermédiaire), Word et Outlook.

Habilités

- Être organisé(e) et avoir une bonne capacité d'analyse.
- Faire preuve de rigueur, de minutie, d'autonomie et d'initiative.
- Privilégier le travail d'équipe.
- Capacité d'agir avec diplomatie.
- Être capable de travailler dans un contexte d'échéancier serré.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Agir avec discrétion, honnêteté et confidentialité.

Description de l'organisation

La Résidence Berthiaume-Du Tremblay est un centre d'hébergement et de soins de longue durée, privé conventionné, incluant un centre de jour. En bordure de la rivière des Prairies, la Résidence profite d'un site enchanteur et d'une situation géographique enviable. Elle se veut un lieu de complicité entre ses usagers et son personnel, ce dernier ayant pour défi quotidien d'offrir un milieu de vie à ses résidents. Jouissant d'une réputation exceptionnelle grâce à son personnel, la Résidence Berthiaume-Du Tremblay recherche l'engagement, le respect et la responsabilisation de chacun de ses employés dans un milieu où sont présentes les approches :

- Partenariat avec les résidents et leurs proches.
- Milieu de vie et approche optimale.
- Prévention et promotion de la santé et sécurité du travail.
- Amélioration continue de la qualité et de la gestion des risques

Pose ta candidature en remplissant le formulaire « [Pour postuler](#) » disponible sur notre site Internet.

La Résidence Berthiaume-Du Tremblay applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Pour ces dernières, ne pas hésiter à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invité à un processus de sélection.



On t'a à 