

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: SRH-24-VPERM-723410-77114

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Technicien(ne) à la paie - Service à la clientèle
<b>Organisation</b>	Service des ressources humaines / Direction partenaires d'affaires Rh / Centre de services aux employés
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Poste vacant permanent (col blanc)
<b>Période d'inscription</b>	Du 3 au 19 mai 2024
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2024) : 54 885 \$ à 72 031 \$   Groupe de traitement : 12-009</b>
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc | Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Agent(e) de contrôle et d'administration de la paie et des avantages sociaux (723410)

**Horaire:** Flexible, 70 heures sur deux semaines (mode hybride télétravail et présentiel)

**Adresse:** [5800 Rue St-Denis, H2S 3L5](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (77114).

### NOTRE OFFRE

Vous êtes passionné(e) par les chiffres et vous appréciez tout autant le contact client ? Si c'est le cas, ne cherchez plus, cette opportunité est faite pour vous!

Le Service des ressources humaines s'est positionné en mode partenaires d'affaires organisé en plusieurs lignes de services. D'une part, nous retrouvons une équipe généraliste qui soutient directement les gestionnaires des services centraux, ainsi qu'une équipe spécialiste qui est rattachée aux différents domaines d'expertise du SRH (relations de travail, dotation, rémunération, santé et mieux-être et développement organisationnel). D'autre part, nous retrouvons une équipe pour répondre directement au personnel via son centre de services aux employé.e.s.

### Votre mandat

Vous agissez à titre de personne-ressource auprès du personnel et de divers partenaires internes et externes dans les dossiers se rapportant à la rémunération. Vous répondez directement aux questions du personnel des services centraux, des personnes à la retraite et des arrondissements (volet Paie seulement) et vous assurez le respect des échéanciers, le suivi et le contrôle administratif des dossiers relevant de votre responsabilité. Plus spécifiquement, vous:

- fournissez au personnel et aux personnes à la retraite les informations relatives à leur dossier et assurez l'interface avec les autres partenaires (caisses de retraite, la CSST, les syndicats, les organismes extérieurs, etc.) pour toutes activités liées à votre domaine de travail;

- questionnez et vérifiez les opérations courantes et les étapes nécessaires au traitement des dossiers d'assiduité, avantages sociaux, accident de travail, retrait préventif, demandes de rachat de services passés, indexation des rentes, allocations diverses, primes, prestations de retraites, etc. ;
- effectuez les tâches opérationnelles ou administratives nécessaires à la production de la paie du personnel de toutes catégories et aux versements des pensions, au besoin, apportez les correctifs appropriés.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires complété par au moins 4 cours de niveau collégial ou universitaire en lien avec l'emploi (comptabilité, finances)
- 4 années d'expérience en production de la paie
- Avoir un intérêt marqué pour le service à la clientèle et le contact direct au téléphone. Avoir des compétences relationnelles développées

## NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fier ou fière de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

## POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à [dotation@montreal.ca](mailto:dotation@montreal.ca) en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'[Intranet](#) pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

## DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)