



Profondément engagée envers la justice sociale, **Mission inclusion** soutient des initiatives qui valorisent et renforcent les personnes et les groupes en situation de marginalité ou de vulnérabilité tout en visant une plus grande inclusivité de leur collectivité. Avec nos partenaires au Québec et ailleurs dans le monde, nous travaillons pour bâtir des communautés inclusives, équitables et ouvertes, où la diversité est respectée et où toutes les personnes peuvent exercer leurs droits et accéder aux bénéfices collectifs de la société.

Une des plutôt rares fondations à manifester sa solidarité au Québec comme à l'étranger, **Mission inclusion** soutient des actions résolument axées sur la transformation sociale profonde et durable. Elle s'efforce de construire des relations de qualité avec des partenaires, basées sur le dialogue, sur les intérêts partagés et la responsabilité mutuelle. Bon nombre de nos partenaires dans plusieurs régions du Québec et dans une quinzaine de pays ont marqué le développement social de leur pays.

Mission inclusion vient de terminer un exercice de planification stratégique qui servira de guide de ses actions pour les quatre prochaines années. Ce plan nous voit adopter de manière transversale une approche féministe, écologiste, inclusive, antiraciste et décoloniale, en faveur de la justice sociale.

Pour contribuer à cet engagement, **Mission inclusion** cherche à combler le poste de :

Agent e, de paie

LE POSTE

Sous la responsabilité de la personne contrôleur, La personne Paie-Maître est responsable de la gestion de la paie, de tous les versements réglementaires et relatifs aux avantages sociaux de même que de la comptabilisation de la paie. La paie sous sa supervision est bihebdomadaire pour environ 50 - 60 employés

ENTRÉE EN POSTE : Dès que possible / 28h par semaine, poste permanent

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Processus de traitement de la paie

- Administrer la paie à la quinzaine des employés;
- Traiter toutes les opérations entourant la paie (saisie, retenues à la source, versements, rapports, etc.).
- Effectuer les vérifications requises pour s'assurer que toutes les feuilles de temps sont correctement saisies. Analyser les éventuels problèmes et apporter les modifications requises.
- Saisir les feuilles de temps pour tous les employés, dont les retenues discrétionnaires.
- Rapprocher la piste de vérification et les feuilles de temps. Exécuter, soumettre ou réceptionner les opérations de paie dans le cadre des échanges avec EmployeurD.

Gestion de la paie :

- Traiter la paie complète pour tous les employé.es, incluant les employé.es horaires, salarié.es et contractuel.les, dans le respect des politiques internes et des lois applicables.
- Préparer, vérifier et soumettre les rapports réglementaires (ex. : T4, relevés d'emploi, déclarations gouvernementales) en conformité avec les exigences légales.

- Assurer l'exactitude des données de paie en collaborant avec les autres membres de l'équipe des ressources humaines pour maintenir des dossiers d'employé à jour.
- Répondre aux questions des employé.es sur leur paie et résoudre les problèmes rapidement et efficacement.
- Collaborer à administrer les programmes d'assurances collectives (adhésions, modifications, résiliations) tout en assurant la liaison avec les fournisseurs.
- Surveiller et ajuster les cotisations aux régimes d'assurance collective et de retraite en fonction des changements apportés par les employé.es ou les politiques.

Gestion de la rémunération et du régime de retraite :

- Collaborer avec l'équipe des ressources humaines pour garantir une application cohérente de la politique de rémunération, incluant l'évaluation des ajustements annuels.
- Administrer le régime de retraite, incluant les adhésions, les changements de contributions et les demandes de retrait ou de transfert.
- Répondre aux questions des gestionnaires en tant que super utilisateur de EmployeurD et peut être appelé à offrir de la formation selon les besoins

QUALIFICATIONS

- 5 ans d'expérience en soutien au service de la paie.
- Diplôme collégial ou universitaire en administration des affaires, finances, comptabilité, administration de la paie, (ou équivalent).
- Membre de l'Association canadienne de la paie (ACP), un atout.
- Certification PMCP (Payroll Management Certificate Program), un atout

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET PERSONNELLES

- Expérience avec le système de traitement de la paie EmployeurD, un atout.
- Connaissances de la suite office notamment d'Excel (intermédiaire).
- Maîtrise du français
- Habilité avec l'environnement de Microsoft Office (Sharepoint, Teams, etc.);
- Efficacité/Efficience;
- Engagement;
- Adaptabilité/Flexibilité;
- Capacité analytique;
- Esprit critique;
- Esprit de synthèse;
- Rigueur;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Souci du détail;
- Intégrité, discrétion et jugement professionnel.

CONDITIONS D'EMPLOI

- **4 jours/semaine, 7 heures par jours**
- **Taux horaire 32\$/h et 34\$/h**
- Un mode de travail hybride (télétravail et présence au bureau);
- Assurances collectives complètes;
- Régime d'épargne retraite incluant une contribution patronale;
- Programme d'aide aux employé.es & télémédecine;
- Mécanismes permettant un équilibre de travail et de la vie personnelle.

Veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Service des ressources humaines / *Mission inclusion*

Site Web : <https://missioninclusion.ca/>
Courriel : recrutement@missioninclusion.ca

Mission inclusion est un milieu de travail inclusif souscrivant au principe d'accessibilité, de diversité et d'égalité. À tout moment durant le processus de recrutement, dans la mesure où il répond aux exigences du poste, une candidate ou un candidat peut demander une mesure d'adaptation.