



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 :

ADMINISTRATEUR·TRICE DE LA PAIE ET DES AVANTAGES SOCIAUX PAR INTÉRIM

**Temps plein (28h/semaine), poste temporaire d'un an (remplacement
congé parental)**

LE POSTE

Sous la responsabilité de la Direction finances et administration, La personne administratrice de la paie et des avantages sociaux est responsable du traitement complet et exact de la paie des employés, de l'administration des avantages sociaux et du régime de retraite, ainsi que du respect des exigences légales et organisationnelles en matière de rémunération. La paie sous sa supervision est bimensuelle pour environ 50 - 60 employés.

Elle agit comme personne-ressource auprès des employés et des gestionnaires pour toutes les questions liées à la paie, aux vacances, aux congés et aux avantages sociaux.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Administration de la paie

- Assurer le respect des procédures administratives par les membres de l'équipe DPI
- Effectuer le traitement complet de la paie aux 2 semaines.
- Vérifier l'exactitude des heures travaillées, des absences, des congés et des banques de temps.
- Calculer les ajustements salariaux, les rétroactivités, les primes et autres rémunérations.
- Assurer le calcul et l'application des retenues à la source conformément aux lois en vigueur.
- Produire et valider les relevés fiscaux annuels (T4, Relevé 1 et autres documents requis).
- Effectuer les conciliations liées à la paie et préparer les rapports de fin d'année.

Gestion des vacances et des congés

- Administrer les banques de vacances selon les politiques de Mission Inclusion.
- Effectuer les calculs des indemnités de vacances, incluant les situations particulières telles que les congés de maladie, les retours progressifs au travail et les cessations d'emploi.
- Assurer le suivi des congés personnels, parentaux, sans solde et autres types d'absences.

Administration des avantages sociaux et du régime de retraite

- Veiller à l'inscription, les modifications et les cessations des protections d'assurance collective.
- Administrer le régime de retraite agréé (RPA), incluant le suivi des cotisations des employés et de l'employeur.
- Effectuer les communications avec les fournisseurs d'assurance et les administrateurs du régime de retraite.
- Produire les rapports requis relativement aux avantages sociaux.

Comptabilité de la paie

- Préparer les écritures de journal de paie.
- Participer aux processus de fermeture mensuelle et annuelle en fournissant les données salariales requises.
- Produire les rapports financiers liés à la masse salariale à l'intention du service des finances.
- Collaborer avec les auditeurs externes lors des vérifications financières et des audits de paie.

Gestion et suivi des coûts salariaux des projets DPI

- Effectuer la répartition des coûts salariaux selon les projets, les centres de coûts et les sources de financement.
- Assurer la conformité de l'imputation salariale aux exigences des bailleurs de fonds et des conventions de financement.
- Collaborer avec les gestionnaires de projets et l'équipe des finances pour assurer l'exactitude des données financières.
- Produire les informations et justificatifs requis pour les redditions de comptes, les audits et les rapports aux partenaires financiers.

Conformité et contrôle

- Veiller au respect des normes du travail, des lois fiscales et des politiques internes.
- Maintenir à jour les dossiers des employés dans le système de paie.
- Participer aux audits internes et externes en fournissant les documents requis.
- Développer et améliorer les processus administratifs liés à la paie afin d'accroître l'efficacité et l'exactitude.

Service-conseil et soutien

- Répondre aux questions des employés concernant leur paie, leurs avantages sociaux et leur régime de retraite, dans les meilleurs délais.
- Consulter la boîte courriel de la paie tous les jours
- Soutenir les gestionnaires dans l'interprétation des politiques de rémunération et d'avantages sociaux.
- Préparer différents rapports et analyses pour la direction et les ressources humaines.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Expertise en administration de la paie et des avantages sociaux.
- Certification de l'Institut National de la Paie
- Bonne connaissance des lois du travail et des exigences fiscales fédérales et provinciales.
- Expérience en administration de régimes de retraite et d'assurances collectives.
- Maîtrise avancée d'Excel, des Tableaux Croisés Dynamiques
- Bonne maîtrise du système de paie EmployeurD.
- Grande rigueur, souci du détail et respect de la confidentialité.
- Excellentes habiletés organisationnelles et de gestion des priorités.
- Aptitudes en communication et en service à la clientèle interne.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Échelle salariale de 52 239 à 55 663 \$
- 4 jours/semaine, 7 heures par jour
- 3 semaines de vacances et 8 journées de congé santé
- Congé payé pendant les fêtes
- Mécanismes permettant un équilibre travail/vie personnelle et télétravail
- Un mode de travail hybride (télétravail et présence au bureau)
- Assurances collectives complètes
- Programme d'aide aux employé·es & télémédecine

Veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae.
Cette offre d'emploi sera active jusqu'à ce qu'un candidat soit retenu.

Entré en poste en novembre 2026

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 une personne répond aux exigences du poste, une candidate ou un candidat peut demander une mesure d'adaptation.