AFFICHAGE DE POSTE : FIN 26-02

Commis à la paie / comptes payables

Finance

Type d'emploi : Temps plein, permanent, non syndiqué
Heures de travail : 36,25 heures/ semaine
Échelle salariale : 9 | 34,41 $ – 39,33 $/ heure
Date d'affichage : 4 novembre 2026

Résumé du poste

Le(la) commis à la paie / comptes payable est responsable du traitement de la paie, de la gestion des dossiers des employés et du traitement des comptes payables. Ce poste assure le paiement précis et ponctuel des employés et des fournisseurs tout en respectant les réglementations et les politiques en vigueur.

Qualifications

- Diplôme en comptabilité, finance, administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Certification en gestion de la paie serait un atout.
- Minimum de 3 ans d'expérience en traitement de la paie et/ou des comptes payables.
- Maîtrise des logiciels de paie et de comptabilité.
- Bonne compréhension des réglementations sur la paie, des lois fiscales et des principes comptables.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à travailler sous pression pour respecter les échéances.
- Capacité à gérer des informations sensibles avec discrétion.
- Solides compétences en organisation, communication, résolution de problèmes, documentation et service à la clientèle; capacité à communiquer efficacement en français et en anglais.

Conditions de travail

- Horaire de jour régulier avec possibilité d'heures supplémentaires en période de pointe, telles que les échéances de paie et de fin d'année.
- Concentration et précision intermittentes requises. Exposition régulière aux écrans d'ordinateur.
- Travail de bureau, axé sur des tâches administratives, avec des exigences occasionnelles de haute pression.

Régime d'avantages sociaux et de retraite

En plus d'un milieu de travail municipal stable, ce poste donne accès à un régime complet d'avantages sociaux dès la réussite de la période probatoire. Les employés sont également inscrits au régime de retraite OMERS dès leur date d'entrée en fonction, contribuant ainsi à leur sécurité financière à long terme dès le premier jour.

Une description détaillée du poste est disponible sur le site web de la Ville de Hearst, www.hearst.ca.

Toutes questions concernant les rôles et responsabilités de ce poste peuvent être dirigées vers :

Sonia Coll, coordinatrice des finances, Ville de Hearst
Courriel: scoll@hearst.ca

Les personnes intéressées peuvent soumettre une lettre de présentation et un curriculum vitæ au plus tard le **26 novembre 2026 à 16 h**, en indiquant comme objet **« (votre nom) – FIN 26-02 »**, à l'adresse suivante :

Jean-Michel Vachon, directeur des ressources humaines, Ville de Hearst
Courriel: hr@hearst.ca

La Corporation de la Ville de Hearst est un employeur garantissant l'égalité des chances et s'engage à offrir un processus de recrutement et de sélection inclusif et sans obstacle. Des mesures d'accommodement sont disponibles sur demande pour les candidates et candidats participant à toutes les étapes du processus de recrutement. Les renseignements personnels recueillis dans le cadre du processus de recrutement sont recueillis conformément à la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée et seront utilisés uniquement aux fins du processus de recrutement. Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature; toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.