Titre du poste: Commis à la paie / comptes payables
Département: Finances
Rapporte à : Trésorier(ère)
Supervise : N/A
Grille salariale : 9
Période de probation : 3 mois
Type d'emploi : Temps plein / permanent

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.

Responsabilités principales :

- Traiter la paie bimensuelle (ententes internes et externes), y compris la vérification des heures travaillées, des heures supplémentaires et des déductions. Soumettre pour révision et obtenir l'approbation appropriée pour les dépôts bancaires directs de la paie et les rapports finaux.
- Maintenir les dossiers de paie des employés, y compris les nouvelles embauches, les terminaisons, les changements de salaire, les avantages sociaux et d'autres informations.
- Assurer la conformité aux lois sur la paie, aux règlements fiscaux et à la convention collective.
- Préparer et soumettre les remises de paie et autres rapports tels que WSIB, ISE, OMERS, avantages sociaux et autres.
- Traiter les relevés d'emploi (RE).
- Préparer les formulaires fiscaux de fin d'année (T4, T4A) et d'autres réconciliations de fin d'année tels que WSIB, OMERS et autres.
- Répondre aux questions des employés concernant la paie, les avantages sociaux et le régime de retraite.
- Recevoir les factures, vérifier leur exactitude et les envoyer pour autorisation, obtenir l'approbation des dépenses. Soumettre pour révision et obtenir l'approbation appropriée pour les décaissements.

- Réconcilier les factures avec les bons de commande et les relevés des fournisseurs.
- Contribuer à la préparation des rapports financiers mensuels et de fin d'année.
- Responsable de la publication des rapports ou des écritures de journal requis dans le logiciel comptable.
- Maintenir un système de documentation et de classement efficace pour la paie et les comptes payables.
- Appuyer le(la) trésorier(ère) et le département dans d'autres tâches comptables selon les besoins.
- Effectuer d'autres tâches qui peuvent être demandées par le(la) superviseur(e).

Qualifications:

- **Éducation/ certifications :**
    - Diplôme en comptabilité, finance, administration des affaires ou dans un domaine connexe.
    - Certification en gestion de la paie serait un atout.
- **Expérience :**
    - Minimum de 3 ans d'expérience en traitement de la paie et/ou des comptes payables.
- **Compétences :**
    - Maîtrise des logiciels de paie et de comptabilité.
    - Bonne compréhension des réglementations sur la paie, des lois fiscales et des principes comptables.
    - Excellentes compétences en communication orale et écrite.
    - Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à travailler sous pression pour respecter les échéances.
    - Excellentes compétences organisationnelles et souci du détail.
    - Capacité à gérer des informations sensibles avec discrétion.
    - Bilinguisme (français/anglais).

Conditions de travail :

- **Heures 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.

- **Exigences physiques :**
  Concentration et précision intermittentes requises. Exposition régulière aux écrans d'ordinateur.
- **Environnement de travail :**
  Travail de bureau, axé sur des tâches administratives, avec des exigences occasionnelles de haute pression.