



# Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:  
Toll Free Phone: (866) 225-9067  
Toll Free Fax: (877) 825-7564  
L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109  
Keewatin, ON P0X 1C0

# Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/04/28

## Coordonnateur(trice) Bilingue, Paie Et Avantages Sociaux

<b>Job ID</b>	<b>EB-CC-58-D7-E7-8B</b>	
<b>Web Address</b>	<a href="https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=EB-CC-58-D7-E7-8B">https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=EB-CC-58-D7-E7-8B</a>	
<b>Company</b>	McCarthy Tetrault	
<b>Location</b>	Montreal, Quebec	
<b>Date Posted</b>	From: 2022-11-11	To: 2022-12-11
<b>Job</b>	Type: Full-time	Category: Human Resources
<b>Languages</b>	Francais	

### Description

- Traiter en temps opportun les demandes provenant des boites de courriel du service de la paie et des Services Ressources humaines:
    - Agir a titre de premier point de contact pour toutes les demandes concernant la paie provenant des representants locaux des RH;
    - Organiser tous les documents de paie sur une base reguliere; les trier et les categoriser par periode de paie pour les cycles de paie a venir;
    - Fournir une aide generale aux membres du cabinet pour toutes questions liees a la paie;
    - Categoriser, attribuer et traiter les courriels recus dans les differentes boites de reception du departement.
  - Assurer le calcul precis des salaires selon les politiques et procedures en vigueur:
    - Traiter en temps opportun les transactions de paie a l'echelle du cabinet, notamment les feuilles de surtemps, les formulaires de transaction de paie, les deductions et les remboursements speciaux, les jours feries, le paiement des primes, les augmentations de salaire (y compris les paiements retroactifs), les changements bancaires, etc.
    - S'assurer que les renseignements concernant la paie des membres du personnel apparaissant dans le systeme soient exacts (Coordonner le processus de cheques manuels et s'assurer de leur rapprochement en temps opportun avec la paie).
    - Reviser et valider l'exactitude des donnees de paie avant leur soumission a la ou le Paie Maitre.
    - Examiner les problemes lies au traitement de la paie et les resoudre avec les representants locaux des RH.
    - Assurer la coordination avec les fournisseurs des applications de paie et avantages sociaux (UKG, Paychex, Lifeworks, etc.), participer au processus de paie de fin d'annee (relevés 1, formulaires T4, T4A, W2, avantages imposables, etc.).
  - Responsable du versement opportun des retenues a la source aux institutions non gouvernementales et du rapprochement de ces comptes:
    - Effectuer le calcul, la remise et le rapprochement du versement des retenues a la source bimensuel et mensuel aux institutions non gouvernementales (y compris : le fonds de pension, le REER collectif, Sun Life, United Way, etc.) et entretenir de bonnes relations avec leurs representants.
    - Maintenir et mettre a jour la documentation concernant le processus de versement des retenues a la source pour fins de verification.
  - Soutien a la ou au Paie Maitre:
    - Remplacer la ou le Paie Maitre en accomplissant les taches comptables et les taches essentielles au processus de paie et les executer avec succes.
  - Responsable des taches administratives en lien avec la gestion des congés (invalidite a court et a long terme, conge de maternite et parental, etc.):
    - Creer un dossier electronique pour le membre du cabinet qui sera absent du travail et mettre a jour le dossier de gestion des congés dans un delai convenable.
    - Sur reception d'une mise a jour de la part d'un membre du cabinet ou du fournisseur de service en gestion d'assurance invalidite a court et long terme, effectuer la mise a jour des dossiers des parties concernees, du membre du cabinet ainsi que du dossier de gestion des congés.
    - Effectuer les changements de statut dans le systeme integre des RH et de la paie et preparer les transactions de paie selon la plus recente mise a jour.
  - Responsable de l'administration des programmes d'avantages sociaux du cabinet:
    - S'occuper de la coordination du programme d'allocation technologique et de bien-etre, et du remboursement des droits de scolarite, ce qui implique notamment de rediger des communications, de repondre aux questions des membres du cabinet, de coordonner tous remboursements et avantages sociaux imposables avec le traitement de la paie.
    - Offrir le soutien necessaire pour effectuer le traitement des demandes et assurer le maintien des avantages sociaux des membres du cabinet (assurance groupe, regimes de retraite, REER collectif, etc.).
- ### Experience
- Diplome d'etudes collegiales en comptabilite ou dans un domaine connexe.
  - Minimum de 3 a 4 annees d'experience en traitement de la paie au sein d'un cabinet de grande ou de moyenne taille et capacite de travailler avec un minimum de supervision.
  - Accreditation professionnelle (P.C.P.) de l'Institut national de la paie souhaitee.
  - Experience dans le traitement de la paie et en comptabilite dans un environnement multi-provincial et/ou multinational.
  - Toute experience avec le systeme UKG serait un atout mais n'est pas requise.
  - Connaissance approfondie des outils informatiques comme Microsoft Word et des fonctionnalites avancees d'Excel et capacite a se tenir a jour au niveau de l'evolution technologique.
  - Capacite a etablir des priorites, excellentes aptitudes en gestion du temps et en planification. Faire preuve d'un bon sens de l'initiative pour gerer les fluctuations de la charge de travail. Capacite a respecter les delais en portant une grande attention aux details.
  - Etre fiable et capable d'assumer les responsabilites de son poste avec un minimum de supervision. Capacite a prendre des decisions au quotidien en toute confiance et capacite a faire preuve de discernement lorsqu'il s'agit de savoir quand s'en remettre au superieur hierarchique pour demander

de l'aide ou des conseils.

- Capacité à travailler efficacement sous pression avec des délais serrés et à s'adapter aux besoins changeants du cabinet. Capacité à travailler dans un environnement exigeant au rythme soutenu tout en conservant une attitude calme.

- Personnalité avenante et sens aigu des affaires.

- Capacité à traiter des informations de nature confidentielle, et à faire preuve de tact et de discrétion envers les gens et dans les situations délicates.

- Bilinguisme (français et anglais), à l'écrit et à l'oral.

#### **Work Environment**

McCarthy Tétrault offre aux membres de son équipe :

- Des avantages sociaux exceptionnels dès le premier jour incluant une couverture d'assurance collective payée par le cabinet, un programme de bien-être et une allocation de dépenses en technologie.

- Une rémunération concurrentielle, le paiement des heures supplémentaires et des congés généreux, y compris une journée de congé pour activités bénévoles et une journée de congé pour votre fête.

- Des occasions de croissance et de perfectionnement professionnel à tous les échelons, selon une culture qui encourage et valorise pleinement la rétroaction fondée sur le dialogue.

- La possibilité de s'impliquer fréquemment dans la communauté et un engagement envers l'équité, la diversité et l'inclusion.

- Une culture axée sur la collaboration et la cohésion où les avocats et les équipes commerciales travaillent de concert à un objectif commun.

#### **How to Apply**

Nous vous invitons à soumettre votre candidature à [carrieres@mccarthy.ca](mailto:carrieres@mccarthy.ca). Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt à l'égard de McCarthy Tétrault; cependant, seules les personnes sélectionnées seront contactées. Nous regrettons de ne pas pouvoir répondre individuellement à toutes les candidatures. McCarthy Tétrault souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise un milieu de travail inclusif, équitable et accessible. Nous vous encourageons à communiquer avec nous si vous avez besoin d'un accommodement dans le cadre du processus de recrutement.