



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: 2024/04/27

Coordonnateur(trice) Bilingue, Paie Et Avantages Sociaux

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

Description

1. 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.

2. 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 feriers, 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 (releves 1, formulaires T4, T4A, W2, avantages imposables, etc.).

3. 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 à jour la documentation concernant le processus de versement des retenues à la source pour fins de vérification.

4. Soutien à la ou au Paie Maître:

- Remplacer la ou le Paie Maître en accomplissant les tâches comptables et les tâches essentielles au processus de paie et les exécuter avec succès.

5. Responsable des tâches administratives en lien avec la gestion des congés (invalidité à court et à long terme, congé de maternité et parental, etc.):

- Créer un dossier électronique pour le membre du cabinet qui sera absent du travail et mettre à jour le dossier de gestion des congés dans un délai convenable.

- Sur réception d'une mise à jour de la part d'un membre du cabinet ou du fournisseur de service en gestion d'assurance invalidité à court et long terme, effectuer la mise à jour des dossiers des parties concernées, du membre du cabinet ainsi que du dossier de gestion des congés.

- Effectuer les changements de statut dans le système intégré des RH et de la paie et préparer les transactions de paie selon la plus récente mise à jour.

6. Responsable de l'administration des programmes d'avantages sociaux du cabinet:

- S'occuper de la coordination du programme d'allocation technologique et de bien-être, et du remboursement des droits de scolarité, ce qui implique notamment de rédiger des communications, de répondre aux questions des membres du cabinet, de coordonner tous remboursements et avantages sociaux imposables avec le traitement de la paie.

- Offrir le soutien nécessaire pour effectuer le traitement des demandes et assurer le maintien des avantages sociaux des membres du cabinet (assurance groupe, régimes de retraite, REER collectif, etc.).

Expérience

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité ou dans un domaine connexe.

- Minimum de 3 à 4 années d'expérience en traitement de la paie au sein d'un cabinet de grande ou de moyenne taille et capacité de travailler avec un minimum de supervision.

- Accreditation professionnelle (P.C.P.) de l'Institut national de la paie souhaitée.

- Expérience dans le traitement de la paie et en comptabilité dans un environnement multi-provincial et/ou multinational.

- Toute expérience avec le système UKG serait un atout mais n'est pas requise.

- Connaissance approfondie des outils informatiques comme Microsoft Word et des fonctionnalités avancées d'Excel et capacité à se tenir à jour au niveau de l'évolution technologique.

- Capacité à établir des priorités, excellentes aptitudes en gestion du temps et en planification. Faire preuve d'un bon sens de l'initiative pour gérer les fluctuations de la charge de travail. Capacité à respecter les délais en portant une grande attention aux détails.

- Être fiable et capable d'assumer les responsabilités de son poste avec un minimum de supervision. Capacité à prendre des décisions au quotidien en toute confiance et capacité à faire preuve de discernement lorsqu'il s'agit de savoir quand s'en remettre au supérieur hiérarchique 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.

-Capacite a traiter des informations de nature confidentielle, et a faire preuve de tact et de discretion envers les gens et dans les situations delicates.

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

Work Environment

McCarthy Tetrault offre aux membres de son équipe :

- Des avantages sociaux exceptionnels des le premier jour incluant une couverture d'assurance collective payee par le cabinet, un programme de bien-etre et une allocation de depenses en technologie.

- Une remuneration concurrentielle, le paiement des heures supplementaires et des conges genereux, y compris une journee de conge pour activites benevoles et une journee de conge pour votre fete.

- Des occasions de croissance et de perfectionnement professionnel a tous les echelons, selon une culture qui encourage et valorise pleinement la retroaction fondee sur le dialogue.

- La possibilite de s'impliquer frequemment dans la communaute et un engagement envers l'equite, la diversite et l'inclusion.

- Une culture axee sur la collaboration et la cohesion ou les avocats et les equipes commerciales travaillent de concert a un objectif commun.

How to Apply

Nous vous invitons a soumettre votre candidature a carrieres@mccarthy.ca. Nous remercions tous les candidats pour leur interet a l'egard de McCarthy Tetrault; cependant, seules les personnes selectionnees seront contactees. Nous regrettons de ne pas pouvoir repondre individuellement a toutes les candidatures. McCarthy Tetrault souscrit au principe de l'egalite d'acces a l'emploi et favorise un milieu de travail inclusif, equitable et accessible. Nous vous encourageons a communiquer avec nous si vous avez besoin d'un accommodement dans le cadre du processus de recrutement.