



TRACADIE

Service des finances

La Municipalité régionale de Tracadie invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature au poste de:

Préposé aux Finances - Paie et Bénéfices

SOMMAIRE

Relevant du Contrôleur, le titulaire veille à ce que tous les aspects de l'administration de la paie et des avantages sociaux soient traités de manière précise et en temps opportun. Il veillera à ce que la municipalité reste en conformité avec les politiques fédérales et provinciales et recommandera des améliorations aux processus au besoin.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Fournir un encadrement aux employés sur des éléments liés au salaire ou aux avantages sociaux
- S'assurer que tous les fichiers de données sont complets pour la transmission à Uni (service de paie)
- Étudier et résoudre les problèmes de paie avec les gestionnaires des différents départements.
- Créer et/ou exécuter des rapports à partir de systèmes de paie ou de gestion du temps et des présences.
- Surveiller le processus d'enregistrement du temps en s'assurant que les départements sont conformes aux normes
- Assurer le traitement rapide des écritures de journal dans le système comptable.
- S'assurer que les montants déclarés pour les retenues sur la paie et les versements balance avec le système comptable et s'assurer que les dossiers sont à jour.
- S'assurer de balancer les T4, les relevés d'emploi et divers rapports sur la paie, comme demandé.
- Coordonner et administrer les avantages sociaux des employés au besoin.
- Contribuer à l'élaboration de politiques et de procédures.
- S'acquiescer des autres tâches assignées.

EXIGENCES MINIMALES

- Formation postsecondaire en finance ou en administration
- Minimum 5 ans d'expérience dans un environnement similaire.
- Une expérience de divers systèmes de paie et de comptabilité est requise.
- Expérience des processus de paie horaires et salariaux.
- Connaissances comptables suffisantes pour effectuer des écritures au journal et des rapprochements de comptes.
- Aptitude à faire preuve de tact et de discrétion pour traiter des informations sensibles et confidentielles.
- Fortes compétences en informatique, notamment dans l'utilisation de MS Office et Sage 50
- Souci du détail et capacité de travailler dans des délais serrés.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles et capacité à bien travailler avec les employés à différents niveaux de l'organisation.

HORAIRE DE TRAVAIL

Trente-cinq (35) heures par semaine

RÉMUNÉRATION

Selon les politiques pour les employés non syndiqués

La Municipalité régionale de Tracadie souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Les personnes intéressées doivent présenter leur demande d'emploi par courrier électronique à l'adresse emplois@tracadienb.ca ou déposer leur CV avec une lettre de présentation directement à l'hôtel de ville à l'attention du directeur des finances. Veuillez indiquer clairement le titre du poste dans votre demande.

DATE LIMITE : 22 mars 2019

La Municipalité régionale de Tracadie remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt; toutefois, elle ne communiquera qu'avec les personnes qu'elle convoquera en entrevue.

Mise en garde : Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir. Elle reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.