ASSTSAS *Ensemble en prévention*

ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ
DU TRAVAIL DU SECTEUR AFFAIRES SOCIALES

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne spécialisé.e en paie et en opérations des ressources humaines

L'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur affaires sociales (ASSTSAS), un organisme engagé dans la prévention des accidents du travail et des lésions professionnelles, est à la recherche d'une personne pour pourvoir un poste permanent à temps complet de technicien.ne spécialisé.e en paie et en opérations des ressources humaines, sous réserve de la période de probation (35 heures par semaine).

Joignez-vous à une équipe de 60 personnes passionnées par la santé et la sécurité du travail, où la collaboration, le partage des connaissances, le soutien entre collègues et l'excellence s'inscrivent dans un environnement bienveillant.

Résumé du poste

Sous la supervision de la cheffe des services administratives, la personne titulaire du poste aura la charge du traitement complet, confidentiel et précis de la paie, ainsi que du maintien opérationnel des systèmes d'information des ressources humaines (CRM/tableurs) et des systèmes connexes (Employeur D, SSQ/Bénéva).

Elle agira à titre de personne-ressource pour les questions relatives à la rémunération, aux avantages sociaux, aux déductions à la source, au régime de retraite (RREGOP) et aux lois du travail en vigueur (normes du travail, RQAP, AE…)

Fonctions

Paie

- Effectuer le cycle complet de la paie dans le CRM et dans Employeur D-Desjardins, selon le calendrier établi (bi-hebdomadaire)
- Valider et saisir les éléments variables de la paie (heures travaillées, heures supplémentaires, primes, indemnités, absences et déductions diverses)
- Collaborer aux conciliations bancaires, aux écritures de journal et aux rapports de fin de période liés à la paie
- Appliquer les éléments opérationnels découlant de la convention collective, de la législation du travail et des normes fiscales
- Calculer, traiter et assurer le suivi administratif des indemnités de maternité/paternité, CNESST et autres indemnités
- Traiter les embauches, les départs, les changements d'emploi, d'échelon et de statut ainsi que les ajustements salariaux
- Participer aux activités de fin d'année : T4, relevé 1, sommaires et rapports fiscaux et déclaration annuelle (RREGOP)

- Administrer les avantages sociaux et l'assurance collective (adhésions, modifications, cessations, facturation)
- Effectuer la conciliation entre la paie, le CRM et la comptabilité
- Suivre l'évolution des réglementations en matière de paie pour garantir la conformité de l'organisation

Ressources humaines

- Assurer l'accueil RH des nouveaux employés :
    - Coordonner la journée d'accueil de la nouvelle personne employée
    - Remise et signature des documents RH, remise du matériel informatique
- Configurer et maintenir à jour les éléments opérationnels dans le CRM (accès, profils, banques d'heures) ainsi que dans les dossiers papier des personnes employées
- Assurer le suivi des absences des employés (vacances, reprises, maladie, maternité, congé parental, retraite progressive, congé sans solde)
- Produire les rapports récurrents, les tableaux de bord opérationnels et les extractions de données
- Documenter les processus, les règles de configuration et les procédures internes
- Assurer le suivi des absences des employés (vacances, reprises, maladie, maternité, congé parental)
- Répondre aux questions des personnes employées et des gestionnaires concernant les bulletins de paie, les banques de vacances ou les déductions
- Assurer un soutien technique aux gestionnaires et aux personnes employées pour les modules RH du CRM et du système de paie
- Signaler les anomalies, recommander des ajustements opérationnels
- Participer à l'amélioration continue des processus de paie et à l'optimisation du CRM
- Exécution de toutes autres tâches connexes

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en comptabilité, ou un certificat en gestion de la paie
- Posséder de trois à cinq ans d'expérience pertinente dans un poste lié à la gestion de la paie au Québec
- Posséder de l'expérience des mécanismes de paie au sein d'une organisation affiliée au RREGOP
- Maîtriser au moins un logiciel de paie reconnu, comme Employeur D ou Ceridian Dayforce
- Avoir une excellente maîtrise d'Excel
- Faire preuve de rigueur
- Démontrer un souci du détail et un grand respect de la confidentialité
- Posséder d'excellentes habiletés organisationnelles et être en mesure de respecter des échéanciers serrés
- Avoir une excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit

Atouts

- Détenir le titre de spécialiste en paie certifié (SPS) de l'Association canadienne de la paie (ACP), ou être en voie de l'obtenir
- Posséder de l'expérience en milieu syndiqué

- Connaître la suite Office et les plateformes courantes de communication virtuelle, comme Zoom et Teams

Port d'attache

Siège social de l'association - 7400, boul. des Galeries d'Anjou, bureau 600, Montréal

Conditions d'emploi

Entrée en fonction : janvier 2027

Salaire selon la convention collective en vigueur : 54 617,61 $ à 80 183,30 $ (échelle salariale 2027)

Avantages : Offre avantageuse de congés (congé annuel), congé de fin d'année, congés sociaux, congé de maladie, horaire d'été), régime de pension (RREGOP), assurance collective incluant plan dentaire et PAE, télétravail (hybride flexible)

Pour poser votre candidature

Faites parvenir votre ***curriculum vitae*** **et une lettre d'intention** avant le **14 décembre 2026** à l'attention de Rachel Sausset, par courriel : rh@asstsas.qc.ca

Seules les personnes dont les candidatures auront été retenues, seront contactées pour une entrevue.