



COMMISSION DE LA SANTÉ  
ET DES SERVICES SOCIAUX  
DES PREMIÈRES NATIONS  
DU QUÉBEC ET DU LABRADOR

*Accompagner les Premières Nations au Québec dans  
l'atteinte de leurs objectifs en matière de santé, de  
mieux-être, de culture et d'autodétermination.*

## OFFRE D'EMPLOI

### **Technicien à la paie et aux avantages sociaux**

Contrat de douze mois

35 heures par semaine (50 % au bureau et 50 % en télétravail)

### **Travailler chez nous, c'est :**

**Se joindre à une équipe dynamique, passionnée et engagée.**

**Choisir un milieu de travail stimulant axé sur l'entraide, le respect et la collaboration.**

**Accéder à une carrière regorgeant de possibilités d'apprentissage et de développement professionnel.**

### **Être technicien à la paie et aux avantages sociaux chez nous, c'est :**

Réaliser les activités administratives et techniques liées à la préparation et au traitement de la paie ainsi qu'à l'administration des avantages sociaux, tout en soutenant les activités de l'équipe des services administratifs et financiers. Plus précisément, vous devez :

- Ouvrir les dossiers des employés dans le système de paie et apporter les changements qui surviennent en cours d'emploi.
- Saisir les données relatives à la préparation et au versement de la paie et payer les retenues à la source auprès des instances provinciales et fédérales.
- Appliquer la politique de gestion des ressources humaines dans le traitement de la paie, des avantages sociaux, etc.
- Répondre aux questions des employés, des chefs d'équipe et des gestionnaires en ce qui a trait à la feuille de temps.
- Procéder aux inscriptions et aux modifications pour tout ce qui a trait aux assurances collectives et au régime de retraite (Régime des Bénéfices Autochtone).
- Tenir à jour les banques de temps des employés (vacances, congés pour maladie ou congés personnels, heures supplémentaires, etc.) et les différents systèmes d'information sur les ressources humaines (base de données des ressources humaines, liste de contacts en cas d'urgence, etc.).
- Produire les documents administratifs requis lors d'événements dans la vie organisationnelle des employés (arrêt de travail, congé de maternité ou parental, fin d'emploi, etc.).
- Préparer les relevés de fin d'année (feuillet T4 et relevés 1) et les écritures de fin d'année relatives à la paie.
- Valider les comptes de bilan relatifs à la paie et aux avances.
- Fournir du soutien ponctuel à la réalisation des activités administratives du service des ressources humaines.
- Collaborer à la création et à la mise à jour d'outils administratifs de l'organisation (feuille de temps électronique, outil de déplacement, etc.).

### Compétences et exigences

- Diplôme d'études collégiales en technique de comptabilité et de gestion.
- Trois à cinq années d'expérience pertinente.
- Connaissance de Microsoft 365 et de logiciels comptables (p. ex. : Advantage).
- Connaissance et compréhension des cultures des Premières Nations.
- Excellente maîtrise de l'une des deux langues officielles et capacité fonctionnelle dans l'autre langue.

### Habilités et attitudes recherchées

- Avoir un bon esprit d'analyse.
- Avoir un grand sens de l'éthique et savoir respecter la confidentialité.
- Avoir une bonne capacité à établir et à gérer les priorités.
- Être organisé.
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie dans ses méthodes de travail.

### Conditions salariales

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 52 033,80 \$ et 64 136,80 \$ et varie selon l'expérience du candidat.

### Date d'entrée en fonction

Dès que possible.

## SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE!

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, **au plus tard le 8 décembre 2024, à 16 h**, au service des ressources humaines, par la poste ou par courriel, aux coordonnées suivantes :

**Commission de la santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador**  
250, place Chef-Michel-Laveau, local 102  
Wendake (Québec) G0A 4V0  
**Courriel** : rh@cssspnql.com

*\*Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.*

*La CSSSPNQL accorde une priorité aux Premières Nations et aux Inuit.*

*Veillez noter que le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.*

