



En ligneTélétravail

Administrateur(trice) de la paie

SFL Gestion de patrimoine

825, boul. Lebourgneuf bur. 500, Québec, QC

Voilà ta chance d'être vu en premier!

[Postuler maintenant](#)

Salaire: 28.44 à 30.19 \$ par heure selon l'expérience

Horaire de travail: 37.50 h - Temps plein

Statut de l'emploi: Emploi Permanent ,Télétravail

Quart de travail: Jour

Date de publication: Publié il y a 4 semaines

Début de l'emploi: 1 poste à combler dès que possible

Avantages

- **Activités sociales organisées par l'entreprise**
- **Assurance**
Assurance collective
- **Assurance-salaire**
- **Conciliation travail et vie personnelle**
- **Horaire flexible**
- **Remboursement d'activités de formation et perfectionnement**
- **Télétravail**
- **Vacances**

Tu es reconnu(e) pour ta rigueur, ton sens de l'organisation, ton agilité et ton efficacité?

Tu aimes jongler entre les chiffres et les suivis administratifs?

En tant qu'administrateur.trice à la paie, tu joueras un rôle clé au cœur de nos opérations. Tu assureras la gestion complète du cycle de paie et des avantages sociaux, de la mise à jour des dossiers employés à la production et la vérification des rémunérations, retenues et rapports. Tu veilleras à la conformité des processus, répondras aux questions des employés et contribueras à l'amélioration continue des pratiques en matière de paie.

Tes responsabilités :

- Préparer, vérifier et traiter les paies avec précision politiques internes ;
- Maintenir à jour les données des employés syndiqués (travaillées, congés, vacances, ajustements, etc.) ;
- Gérer les adhésions, modifications et suivis des rétroactions (RPDB) ;
- Assurer la conformité des déclarations et obligations
- Répondre aux questions des employés pour tout ce qui a trait à la paie et aux avantages sociaux ;
- Identifier et résoudre les erreurs reliées à la paie ;
- Produire des rapports et analyses liés aux coûts de personnel et recommander des pistes d'amélioration.

Ce recruteur est en ligne!

Voilà ta chance d'être vu en premier!

Postuler maintenant

Coordonnées de la personne-responsable :

Chloé Bélanger - Directrice adjointe ressources humaines

chloe.belanger@sfl.ca

(418) 627-4447, poste 264

500-825, Boul Lebourgneuf, Québec (QC) G2J 0B9

Compétences recherchées

Qualifications et compétences requises :

- Diplôme d'études collégiales ou diplôme d'études professionnelles en administration ou en comptabilité ;
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement ;
- Excellentes compétences organisationnelles et en gestion du temps ;
- Faire preuve de minutie, d'autonomie et d'un excellent sens du service ;
- Expérience minimale d'un an en administration de la paie ;
- Expérience en administration de régimes d'assurances collectives (un atout).

**À noter que seules les candidatures répondants aux qualifications et aux compétences requises seront considérées pour le poste.

Équité en emploi

Cet employeur souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées

Exigences

Niveau d'études

Professionnel

Diplôme

non déterminé

Années d'expérience

0-2 années

Langues écrites

Fr : Avancé

En : Débutant

Langues parlées

Fr : Avancé

En : Débutant

Ce recruteur est en ligne!

Voilà ta chance d'être vu en premier!

Postuler maintenant