



# OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

**Titre du poste :** Spécialiste de la paie

**Service:** Ressources humaines

**Statut:** Temporaire, temps plein (remplacement congé de maternité)

**Lieu:** Montréal

Relevant du Chef, Service de la paie, le titulaire du poste assistera l'équipe des ressources humaines et des finances dans les divers processus liés au paiement des employés.

## RESPONSABILITÉS

- Paie des employés de Service de café;
- Procéder à l'entrée de données dans le système de paie;
- Participer à la vérification des données à chaque période de paie;
- Préparer les relevés d'emploi;
- Envoyer les bordereaux, chèques et registres de paie;
- Assurer le service à la clientèle auprès des employés;
- Maintenir à jour les dossiers d'employés et classer divers documents;
- Maintenance et ajustement des systèmes de paie et de gestion de temps (CGI & Kronos);
- Préparer et valider les changements à apporter aux différents systèmes;
- Maintenir une communication et un lien d'affaire solide avec les différents fournisseurs;
- Assurer le lien entre Van Houtte (GMCR) et les différentes institutions financières et instances gouvernementales;
- Assurer le paiement des différentes retenues aux instances appropriées;
- Assister le Chef, Service de la paie dans tous projets spéciaux;
- Collaborer lors du processus de fin d'année fiscale (avantages imposables, émission des R1/T4 et T4A).



# OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

## QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales en administration ;
- Toute combinaison de formation et/ou d'expérience jugée équivalente sera considérée;
- 3 à 5 ans d'expérience dans un service de paie;
- Excellente communication écrite et verbale (français et anglais);
- Maîtrise des logiciels d'application Microsoft Office, surtout Excel;
- Connaissance du logiciel de paie (CGI- PaiePC) un atout.

## COMPÉTENCES

- Bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Autonomie, initiative;
- Bon sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs projets simultanément;
- Excellentes habiletés relationnelles;

Si vous êtes intéressé(e)s à soumettre votre candidature, s.v.p. Veuillez la faire parvenir par courriel: au [rh@vanhoutte.com](mailto:rh@vanhoutte.com) en spécifiant le code VH12-49.