



AVIS D’AFFICHAGE

Poste permanent

POSTE: Technicien(e) à la paie et aux avantages sociaux
DÉPARTEMENT: Ressources humaines
LIEU DE TRAVAIL: Saint-Georges
DATE: 11 avril 2024

L'expérience que Manac a acquise en gestion des ressources humaines au cours de ces années anime notre culture d'entreprise. Si l'on ajoute à cela un travail inlassable pour recruter et attirer de nouveaux employés, il en résulte une entreprise pour qui le capital humain est au cœur de tout ce qu'elle entreprend. Afin de poursuivre le travail des dernières années au sein de l'équipe des ressources humaines, nous sommes actuellement à la recherche d'un technicien (e) à la paie et aux avantages sociaux qui sera sous la responsabilité de la directrice ressources humaines.

VOTRE RÔLE :

- Réaliser la paie de tous les employés de Manac inc., et ce en conformité avec les lois gouvernementales, les dispositions de nos différentes conventions collectives et les politiques salariales des bureaux ;
- Produire et sauvegarder divers rapports en lien avec la paie et la gestion des ressources humaines ;
- Coordonner le processus de fin d'année (T4, R1) ;
- Assurer occasionnellement un support pour les dossiers relatifs aux avantages sociaux (dossiers d'assurance, Fonds de retraite, etc.) ;
- Tout autre tâche connexe.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Diplôme d'études collégiales en technique de comptabilité et de gestion ou une attestation d'études collégiales en ce domaine ;
- Une expérience de travail de 2 ans à un poste similaire et de préférence en milieu manufacturier ;
- Bonne connaissance de la suite Office et bonne capacité d'apprendre de nouveaux logiciels informatiques ;
- Ce poste requiert aussi de la discrétion, de la diplomatie ainsi qu'une bonne organisation de travail.
- Bonne connaissance de l'anglais oral et écrit.

HORAIRE DE TRAVAIL :

Poste à temps plein (37 ½) de jour

La personne choisie bénéficiera d'un salaire concurrentiel et d'une gamme très complète d'avantages sociaux incluant l'accès à la télémédecine.

Vous êtes intéressé par ce poste ? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae via l'un des modes suivants :

Courriel : emploi@manac.com

Télécopieur : 418 228-6893

En personne à nos bureaux : 2275, 107e rue, St-Georges