



AIDE AUX
IMMIGRANTS

ACCUEIL
INTÉGRATION
EMPLOI

OFFRE
D'EMPLOI



SERVICE DE PAIE ET DE RESSOURCES HUMAINES

 Temps plein : de 21 h à 35 h par semaine
 1 poste à combler pour FÉVRIER 2023

La Maisonnée est un OBNL depuis 1979 qui offre aux personnes immigrantes des services d'accueil et d'intégration socioprofessionnelle. Notre équipe multidisciplinaire et multiethnique offre une écoute et un savoir-faire en plusieurs langues dans un contexte chaleureux et à visage humain.

MISSIONS

- Produire la paie toutes les deux semaines selon la législation en vigueur
- Faire la saisie des données
- Suivre et appliquer les politiques et avantages sociaux selon le manuel du personnel de l'employé.e
- Procéder à la création et la tenue à jour des dossiers administratifs de l'employé.e : fiche administrative, avantages sociaux, temps supplémentaires, reprise de temps, absence, maladie, cessation d'emploi, relevé d'emploi, congés sociaux et annuel, etc.
- Afficher les postes à combler, recueillir et examiner les candidatures et convoquer les candidats en entrevue
- Suivre la formation du personnel
- Produire des rapports mensuels: écriture de paie, rapport de répartition, rapport de vacances...
- Préparer des documents tels que des relevés d'emploi
- Répondre aux questions relatives à la paie posées par l'employé.e
- Procéder à l'inscription et la gestion du dossier des assurances collectives
- Procéder à l'inscription et la gestion du dossier du RVER (Régime Volontaire d'Épargne Retraite)
- Effectuer les tâches opérationnelles et administratives nécessaires
- Accomplir diverses responsabilités de fin de mois et de fin d'année
- Effectuer toutes autres tâches requises par la responsable des services administratifs et financiers dans le cadre de ses responsabilités

AVANTAGES

- Ambiance de travail agréable et conviviale
- Activités offertes aux employés par le comité social
- Opportunité d'évolution professionnelle
- Assurances collectives

PROFIL RECHERCHÉ

- DEC complété en techniques de comptabilité ou en RH ou équivalent
- 3 années d'expérience dans un poste équivalent (expérience au sein d'OBNL, un atout)
- Grand sens de l'organisation, de planification selon des échéanciers, capacité à gérer les priorités
- Sens de la confidentialité
- Capacité à travailler de manière autonome
- Bonne maîtrise de la suite Office
- Rigueur, souci du travail bien fait, rapidité et précision dans l'exécution



Envoyez votre candidature avant le 22 décembre 2022 à :
Jo-Ann Laporte, Adjointe de direction et responsable du Service administratif
jo-ann.laporte@lamaisonnee.org

LAMAISONNÉE
110, rue Jean-Talon Ouest,
Montréal (QC) H2R 2X1
 Jean-Talon | De Castelnau
 514 271-3533
    lamaisonnee.org

Rejoins notre équipe !

Seules les personnes retenues seront appelées pour l'entrevue.