Administrateur ou une administratrice de la paie et des dossiers CNESST

Notre compagnie, spécialisée dans la fabrication et la distribution internationale de produits haut de gamme pour animaux de compagnie, recherche un Administrateur ou une administratrice de la paie et des dossiers CNESST pour se joindre à notre équipe. Sous l'autorité de la responsable des ressources humaines, le ou la titulaire du poste s'acquittera principalement du traitement rapide et précis de la paie au sein de la compagnie.

Responsabilités :

- Effectuer le traitement hebdomadaire et bihebdomadaire de la paie;
- Gérer les demandes de prestations d'invalidité et les réclamations des employés auprès de la CNESST, et effectuer des suivis;
- Assurer la conformité aux lois concernant la paie et les avantages sociaux;
- S'occuper de l'inscription des nouveaux employés au régime d'avantages sociaux et de la cessation des régimes des ex-salariés;
- Répondre à toute question concernant la paie et les avantages sociaux;
- Être au fait des taux d'imposition, des tendances en matière d'avantages sociaux, etc.;
- Mettre à jour les renseignements relatifs à la paie et aux avantages sociaux des nouveaux employés et des ex-salariés;
- Mettre le GLG à jour suivant le traitement de la paie et des retenues à la source;
- Préparer et effectuer le solde des dossiers de paie à la clôture des exercices financiers;
- Assurer la confidentialité des renseignements de nature commerciale de la compagnie;
- Faire l'analyse des risques de santé et de sécurité dans les différentes usines;
- Préparer et animer des séances de formation sur la sécurité à l'intention des employés;
- Mener des enquêtes en cas de blessures ou d'incidents;
- Effectuer toute autre tâche selon les besoins.

Exigences :

- De 3 à 5 années d'expérience dans un domaine connexe;
- Aptitude à travailler avec le logiciel de gestion de la paie Ceridian Dayforce Payroll;
- Expérience dans un environnement de travail syndiqué;
- Esprit d'analyse développé;
- Habileté à communiquer clairement à l'oral comme à l'écrit, en français et en anglais;
- Sens des priorités aiguisé;
- Capacité à assumer plusieurs tâches simultanément dans un environnement dynamique;
- Compétences intermédiaires en informatique, notamment avec la suite Microsoft Office 365.

Si vous êtes prêt ou prête à franchir la prochaine étape dans votre carrière et voulez travailler pour une entreprise prospère, ce poste représente l'occasion parfaite pour vous. Envoyez-nous votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation dès aujourd'hui à hresources-can@rchagen.com.

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont les candidatures seront retenues.