



Technicien/Technicienne en administration Paie et avantages sociaux Emploi permanent à temps plein

Misant sur une équipe mobilisée, la Société de transport du Saguenay a pour mandat d'opérer un service de transport en commun inclusif sur le territoire de Saguenay en favorisant l'intégration de multiples solutions de déplacement. En plaçant l'expérience client au cœur de ses actions, la STS s'engage à poursuivre l'optimisation de ses services et sa modernisation. Ainsi, nous voulons être la référence en mobilité durable à Saguenay. Notre mission : Offrir le bon service, au bon moment, au bon endroit. La Société de transport de Saguenay est actuellement à la recherche d'un **technicien/technicienne en administration responsable de la paie et des avantages sociaux**.

TU ADORES LES CHIFFRES ET TU SAIS T'EN SERVIR COMME PERSONNE ?

TU AIMES LE MONDE ?

TU AS DE LA RIGUEUR À REVENDRE ET TU AS ENVIE DE DEVENIR UN(E) SPÉCIALISTE DE LA RÉMUNÉRATION ?

REJOINS NOTRE ÉQUIPE !

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur des finances, des ressources matérielles et trésorier le titulaire du poste :

- Recueille, analyse, traite des données ou des informations en vue d'effectuer toutes tâches techniques relatives à la production, la vérification et au traitement de la paie ainsi qu'à toute production de rapports pertinents;
- Agit en tant que personne-ressource auprès des employés en ce qui a trait aux questions ou demandes d'informations relatives à la rémunération et aux avantages sociaux ainsi qu'en lien avec son champ d'expertise;
- En collaboration avec le département des ressources humaines, s'assure de l'application des conditions de travail du personnel relativement à la rémunération et aux avantages sociaux dans le cadre de ses responsabilités;
- Collabore et participe à l'ouverture et aux suivis des dossiers d'invalidité en assurance-salaire, CNESST et SAAQ;
- S'assure que les activités soient effectuées en relation avec les orientations stratégiques de la Société, de façon à satisfaire aux normes légales et aux besoins des employés;
- Toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS EXIGÉES

- DEC en administration – comptabilité ou posséder une combinaison d'expérience et de formation équivalente;
- Minimum de 3 années d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience en milieu syndiqué un atout.

PROFIL

- Avoir une bonne capacité d'analyse;
- Confidentialité;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'habileté à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Habiletés relationnelles;
- Esprit de collaboration.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire de 29,00 \$ à 39,69 \$/ heure selon l'expérience du candidat;
- Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont assujetties à la politique du personnel administratif de la Société de transport du Saguenay;
- Nombreux avantages sociaux (congés pour affaires personnelles, maladie et obligations familiales, fonds de pension, assurance groupe, télétravail);
- Horaire de travail 35 heures/semaine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel au emploi@stsaguenay.com au plus tard, le **29 février** en mentionnant le titre du poste.

Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre, prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La STS est assujettie à la loi d'accès à l'égalité en emploi. À cette fin, elle invite les femmes, les membres des minorités ethniques ou visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.