

Affichage – poste Agent.e RH / Paie

Nous sommes à la recherche d'une personne pour assurer le rôle d'agent.e en ressources humaines et paie.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS :

- Agir à titre de point central entre les conseillers en ressources humaines et les employés pour tout ce qui touche les systèmes de gestion ;
- Collaborer en continue avec les conseillers en ressources humaines;
- Création et modification des dossiers employés dans l'ensemble de nos systèmes corporatifs dont Employeur D (Desjardins) et notre ERP;
- Ouvrir et gérer les dossiers REER des employés, assurer le suivi avec DSF et accompagner les employés pour toute modification future des cotisations, en garantissant exactitude et conformité.
- Gérer administrativement les dossiers liés aux augmentations salariales et aux changements de poste, en assurant la conformité.
- Collaborer étroitement avec l'équipe de paie pour valider les données des employés et les heures de travail afin de garantir un traitement salarial efficace et précis.
- Répondre aux demandes internes concernant les modifications dans les systèmes RH (accès, rôles, niveaux d'expertise, etc).
- Générer des rapports de système (scripts) et en faire l'analyse et la correction mensuelle des anomalies RH incluant les informations personnelles et contractuelles.
- Suivi des données de facturation : collaboration avec l'équipe des finances pour résoudre les écarts, assurer la conformité légale et optimiser la qualité et la fiabilité des dossiers employés.
- Élaboration et mise en œuvre de procédures pour les systèmes liés aux processus RH, afin d'optimiser l'efficacité, la conformité et la qualité des opérations.

- Lancement des campagnes d'appréciation annuelles et suivi afin d'assurer la diffusion complète de l'information à l'ensemble des employés concernés, ainsi que le lancement trimestriel des sondages d'engagement au sein de l'entreprise.
- Traiter les courriels en lien avec les dossiers employés.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE :

- Faire preuve d'une très grande discrétion, de rigueur, d'autonomie et d'initiative;
- Posséder un diplôme d'étude collégiales (AEC ou DEC ou DEP) en ressources humaines, en comptabilité ou dans un domaine administratif connexe ;
- Avoir un minimum de 2 années d'expérience dans un rôle similaire;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et gérer ses priorités;
- Connaissance d'Employeur D (un atout);
- Bonne capacité de communication orale et écrite en français (anglais un atout);
- Aimer le travail d'équipe et la collaboration.
- **Connaissance et expérience avec un système de gestion ERP**
- **Connaissance et /ou Certification sur la protection des renseignements personnels**

AVANTAGES SOCIAUX :

Levio offre plusieurs avantages dans le but d'offrir la plus grande flexibilité possible à ses employés! En plus d'offrir un environnement de travail stimulant et dynamique, nous offrons entre autres :

- 4 semaines de vacances cumulables dès l'embauche
- Horaires flexibles
- Une allocation de développement professionnel (ADP) utilisable pour des formations, de l'équipement informatique et des activités physiques
- Formations adaptées à vos domaines d'expertise
- Régime Enregistré d'Épargne Retraite (REER) avec contribution employeur jusqu'à un maximum de 3% de votre salaire brut.
- Des assurances collectives modulables

- Le transport en commun ou le stationnement est remboursé lorsque requis
- Des primes au référencement de nouveaux candidats
- 11 congés fériés
- Des congés personnels
- Une vie sociale active (5 à 7, club social, cafés et collations santé, etc.)

Statut du poste : Temps plein, 37,5 heures/semaine

Levio souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation d'handicap.

Levio valorise la diversité et de l'inclusion et vise à créer un milieu de travail sain, accessible et gratifiant qui met en valeur la contribution unique de nos employés au succès de notre entreprise. En tant qu'employeur qui s'engage à respecter l'équité en matière d'emploi, nous encourageons les candidatures les plus diverses. Des accommodements sont disponibles sur demande pour les candidats qui participent à tous les aspects du processus de sélection.

Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le présent texte.