



Rôle

- Administrateur de la paie et des ressources humaines

Relève du (ou Supérieur immédiat)

- Directeur principal des finances ou vice-président des finances

Lieu de travail

- Le poste est principalement basé au bureau de Sudbury (Ontario). Le travail à distance peut être requis conformément aux directives de la santé publique.

Responsabilité globale

- Travailler avec professionnalisme et discipline financière pour aider Wallbridge à réussir.
- Préparer et traiter les paies bimensuelles. Préparer et administrer les tâches liées aux ressources humaines.

Responsabilités clés, selon le cas

- Préparer les paies bimensuelles et les traiter par l'intermédiaire de notre fournisseur de services en temps opportun.
- Maintenir les soldes de vacances et de temps en banque pour tous les employés.
- Assister les chefs de service au recrutement par le biais d'annonces d'emploi.
- Examiner et filtrer les demandes d'emploi et coordonner le processus des entrevues avec les chefs de service.
- Préparer les offres d'emploi initiales pour examen et effectuer les vérifications préalables à l'emploi.
- Préparer et compléter l'intégration des nouveaux employés.
- Administrer le régime d'avantages sociaux en collaboration avec le fournisseur d'avantages sociaux.
- Respecter toutes les politiques et procédures de la société.
- Effectuer d'autres tâches connexes jugées nécessaires de temps à autre.

Durée de l'emploi

- Entente à temps plein pour 40 heures par semaine.
- Rémunération en fonction de l'expérience et des qualifications.

Qualifications

- Diplôme universitaire ou diplôme d'études collégiales en commerce/comptabilité/ressources humaines d'un établissement reconnu.
- 1 à 3 ans d'expérience dans un rôle de ressources humaines et/ou de paie.
- Solides compétences en communication écrite et orale, de préférence en français et en anglais.
- Connaissance des lois du travail de l'Ontario et du Québec et des exigences gouvernementales (de préférence).



- Connaissance de l'informatique, y compris de l'expérience avec Microsoft Office, l'expérience avec Ceridian étant considérée comme un atout.
- Autre expérience en comptabilité ou en travail de bureau considérée comme un atout.