

AGENTE OU AGENT DE GESTION FINANCIÈRE

Coordonnatrice ou coordonnateur professionnel du service de paie

Ressources financières

Ressources financières, matérielles et coordination administrative

Lieu de travail : Québec ou Montréal avec possibilité de télétravail hybride

Salaire (horaire) : De 30,03 \$ à 51,11 \$ (des primes et des montants forfaitaires peuvent s'appliquer)

Durée : Dix-huit (18) mois (avec possibilité de prolongation)

Quart de travail : Jour

Numéro de requête : 657

Poste à temps plein pour un horaire de 35 heures par semaine

Votre mandat

Sous la responsabilité du chef du service des ressources financières, la personne titulaire est la responsable du traitement de la paie des employés de l'INSPQ. Elle s'assure que le paiement des employés est exécuté à temps, en conformité avec les lois, normes ainsi que les politiques afin d'assurer l'exactitude des paiements et ce en respectant les obligations légales. De plus, elle coordonne l'ensemble des activités liées au service de la paie tout en collaborant de façon étroite et permanente avec les autres directions et notamment les ressources humaines. En plus de coordonner et de contribuer à la production de la paie, elle s'occupe des dossiers complexes tels que les rétroactivités. Elle veille à la cohérence, à la conformité et à l'optimisation du cycle complet de la paie. Elle agit également comme personne ressource auprès des gestionnaires, des employés, des partenaires internes et des fournisseurs externes, en assurant l'intégrité des données et l'efficacité des processus.

Nos avantages

Développer ses compétences tout en atteignant l'équilibre travail-vie personnelle, c'est possible!

- Télétravail offert en mode hybride.
- Horaire flexible de 35 heures par semaine.
- Variété de congés payés : 4 semaines de vacances, 13 jours fériés, 9 jours de maladies, etc.
- Régime de retraite (RREGOP).
- Mesures concrètes pour promouvoir de saines pratiques de gestion et d'organisation du travail.
- Et plus encore !

Vos principales responsabilités

- Gérer les transactions financières associées à la paie, notamment le dépôt bancaire, les déductions à la source et les autres retenues obligatoires.
- En plus de collaborer au traitement de la paie, superviser et coordonner [AR1.1][NB1.2]l'ensemble des activités liées au traitement de la paie, incluant la validation, les ajustements et les contrôles de qualité.
- Vérifier les rapports de vérification, corriger les anomalies et assurer la conformité des résultats.
- Assurer la transmission, l'extraction et la conformité des données de rémunération et effectuer les rafraîchissements requis.
- Analyser et concilier les données de paie avec les livres comptables.
- Assurer le respect des obligations fiscales, des fermetures de période, de la fin d'année financière et de la production des T4 et Relevés 1.
- Vérifier l'exactitude des taux de déductions à la source et des paramètres de rémunération.
- Assurer la conformité des processus de paie aux lois, règlements et politiques internes.
- Préparer les rapports financiers internes liés à la paie et contribuer aux travaux de fin d'année fiscale et comptable.
- Offrir un soutien professionnel aux gestionnaires et aux employés concernant les questions de rémunération et de paie.
- Effectuer les calculs de rétroactivités et les ajustements requis lors des renouvellements de conventions collectives.
- Rédiger des procédures, notes, communications et documents techniques liés aux processus de rémunération.
- Former et accompagner les techniciens impliqués dans le traitement de la paie.
- Assurer la mise à jour des échelles salariales et coordonner les ajustements requis avec le fournisseur du logiciel de paie.
- Collaborer avec Logibec pour résoudre les problématiques, gérer les appels de service et soutenir les mises à jour majeures (ex. : renouvellements de conventions collectives, rétroactivités).
- Participer à la planification, à l'analyse et à l'amélioration continue des processus de rémunération.
- Diriger ou contribuer à des projets liés à la paie, à la conformité ou à l'optimisation des systèmes.
- Produire et analyser des rapports financiers internes et collaborer avec le secteur des finances (CSST, régimes de retraite, fin d'année fiscale et comptable).
- Collaborer aux redditions de compte financières et aux demandes d'information des organismes centraux (ex : Ministère de la Santé et des Services sociaux, Contrôleur des finances et Conseil du trésor).
- Effectuer les opérations financières requises pour la paie selon les normes comptables reconnues par le secteur public.
- Collaborer à la préparation des états financiers annuels et à la préparation du dossier pour les vérificateurs externes.

- Représenter le service des ressources financières et/ou participer, à la demande du chef de service des ressources financières, aux différents comités ou à toute instance pertinente à son mandat ainsi qu'aux activités de perfectionnement autorisées.
- Participer à la production de directives internes et autres documents à caractère officiel.
- Signaler au chef de service des ressources financières toute situation problématique.
- Maintenir à jour les dossiers employés en lien avec la paie, les avantages sociaux et les obligations légales.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Votre profil

Savoir

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans une discipline appropriée.
- Certification de l'Institut national de la paie (un atout).
- Accréditation de Professionnel en conformité de la paie (PCP) un atout.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience.
- Avoir une bonne connaissance de la gestion de projets.
- Avoir une bonne connaissance des pratiques gouvernementales.
- Connaître la suite Microsoft Office.
- Connaître et maîtriser le logiciel Espresso Paie-RH de Logibec.
- Maîtriser la langue française parlée et écrite.

Savoir-faire

- Capacité démontrée à travailler en équipe, à collaborer avec divers intervenants et à soutenir les partenaires internes (RH, finances, TI, gestionnaires).
- Excellente gestion des priorités, capacité à travailler sous pression et à respecter des échéanciers serrés liés au cycle de paie.
- Être capable d'interagir avec éthique et professionnalisme avec ses interlocuteurs.
- Aptitude à analyser des données complexes, à interpréter des règles fiscales et conventionnelles, et à proposer des solutions.
- Être habile à produire des textes, documents de haute qualité de forme et de contenu.
- Esprit d'analyse, capacité à résoudre des problématiques complexes et à formuler des recommandations pertinentes.

Savoir-être

- Être autonome et avoir un bon sens de la planification et de l'organisation du travail.
- Démontrer une attitude d'accueil et de disponibilité envers les participants, les membres de l'équipe, les clients et les partenaires.

- Démontrer des habiletés en communication.
- Faire preuve de leadership.
- Grande rigueur professionnelle, souci du détail et respect strict des normes, politiques et obligations légales.
- Savoir traiter les dossiers avec confidentialité.

Qui sommes-nous?

L'INSPQ est le centre d'expertise et de référence en santé publique du Québec. Il réunit les expertes et les experts les plus qualifiés dans des domaines très diversifiés. Notre objectif est de faire progresser les connaissances et les compétences en santé publique et de proposer des stratégies ainsi que des actions intersectorielles susceptibles d'améliorer l'état de santé et le bien-être de la population. Depuis sa création en 1998, l'INSPQ a produit des milliers d'études dont l'influence perdure à ce jour. Son personnel est amené à collaborer à de nombreux projets inspirants, notamment la rédaction du guide *Mieux vivre avec notre enfant de la grossesse à deux ans*, la création du premier test diagnostique de la COVID-19 disponible au Québec et le Système de surveillance et de prévention des impacts sanitaires des événements météorologiques extrêmes.

Mettez vos compétences au service du mieux-être de la population!

Pour postuler et avoir plus de détails sur le poste, cliquez sur le lien suivant :

<https://inspq.njoyn.com/CL/xweb/xweb.asp?clid=124149&page=jobdetails&jobid=J0626-0186&BRID=&SBDID=1&LANG=2>

Date limite :

2 octobre 2026

Nous vous remercions pour votre intérêt envers l'INSPQ. Prenez note que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue. L'INSPQ souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées. Nous vous invitons à nous faire part de tout besoin d'assistance en raison d'un handicap, pour le processus de sélection.