

Poste affiché:
Technicien(ne) de base de données RH et de la paie



Date d'affichage: 7 janvier 2022

Date limite: 20 janvier 2022

L'Arche est une organisation où des personnes ayant ou non une déficience intellectuelle partagent une vie commune basée sur les valeurs de son énoncé d'identité et de mission. Le leadership au sein de nos rôles à L'Arche est issu d'une compréhension de ces énoncés et cherche à les incarner pour contribuer à la création d'une société plus humaine. La raison d'être de L'Arche Canada est d'aider ses 30 communautés et leurs membres à travers le Canada à vivre, travailler et apprendre ensemble. L'Arche Canada est l'organisation nationale qui assure la cohésion entre les membres et offre aux communautés et à leurs C.A. des services, des conseils et des orientations.

Poste: Technicien(ne) de base de données RH et de la paie

Date de début: février 2022

Lieu de travail: télétravail

Salaire: en fonction de l'expérience (44 824 \$ à 59 686 \$)

Durée: permanent à temps plein

Sous l'autorité de: GESTIONNAIRE DES FINANCES ET DE LA PAIE

L'Arche Canada est à la recherche d'une personne énergique et passionnée qui souhaite se joindre à l'équipe des opérations et des finances. Dans ce nouveau rôle, la personne sera chargée d'assister le gestionnaire des finances et de la paie dans tous les domaines connexes à ses responsabilités. Cette nouvelle mission est menée en partenariat avec l'équipe des RH de L'Arche Canada afin d'appuyer les processus de paie et la formation des responsables de communauté et les responsables locaux des RH afin de maintenir l'intégrité et le bon fonctionnement des bases de données en lien aux différents éléments de leur rôle.

Tâches et responsabilités principales: la fonction principale de ce rôle est d'appuyer le gestionnaire des finances et de la paie. Ses responsabilités, portées en partenariat avec l'équipe des RH, seront appelées à évoluer après la finalisation de la phase d'implantation du SIRH.

- Participer et aider à la production de la paie dans les délais requis pour toutes les communautés de L'Arche au Canada.
- Assurer l'intégrité du processus et vérifier l'exactitude des données.
- Produire des rapports fiables et conformes aux normes, particulièrement mais sans s'y limiter dans les domaines suivants:
 - Production de la paie, dossiers statistiques et financiers
 - Remises gouvernementales et avantages sociaux
 - Indicateurs relatifs aux ressources humaines et aux formations connexes
- Aider à enquêter sur les anomalies dans les données ou les problématiques de traitement qui affectent la rémunération et les avantages sociaux des employés et veiller à ce que les corrections ou ajustements appropriés soient apportés.
- Contribuer à l'adaptation, à l'amélioration et à la mise en place de divers processus de saisie de données et de création de rapports, y compris les modifications résultant de changements législatifs et d'autres ajustements nécessaires.
- Assurer la bonne compilation des données relatives aux finances ou aux RH dans les différentes bases de données de L'Arche Canada.
- Assurer la protection des données personnelles et le respect de la législation sur la confidentialité.

Qualifications:

- Expérience ou formation infonuagique en comptabilité, tenue de livre ou gestion de base de données.
- Expérience avec la plateforme Microsoft-365 et ses outils collaboratifs liés au travail d'équipe et maîtrise d'Excel.
- Une expérience avec les systèmes de bases de données relationnelles SIRH est un atout.
- Bonnes compétences administratives: compétences en gestion du temps pour respecter les délais et mener plusieurs tâches en parallèle.
- Bonnes compétences interpersonnelles; excellentes compétences en communication verbale et écrite en anglais ou en français; la capacité de fonctionner dans les deux langues est un atout.
- Attention démontrée aux détails et excellentes compétences d'analyse, de résolution de problèmes et de gestion de projet.
- Faire preuve de compétences en innovation et en gestion du changement, notamment en appuyant et en encourageant de nouvelles idées et approches pour renforcer l'efficacité organisationnelle.

Comment soumettre votre candidature:

Veillez soumettre votre CV, accompagné d'un minimum de deux références, ainsi qu'une lettre de motivation détaillant votre motivation à occuper ce poste et vos qualifications pertinentes, au plus tard le 20 janvier 2022 à finance@larche.ca.