



OFFRE D'EMPLOI

Depuis près de 30 ans, le Groupe NEAS se distingue et contribue au développement économique durable des populations et des communautés du grand Nord. Il propose des services maritimes distinctifs, en s'appuyant sur des navires, la meilleure offre de services de marchandises, et ses 300 employés hautement qualifiés, professionnels et soucieux de la satisfaction du client.

Paie-Maître – Montréal

Nous recrutons un(e) Paie-Maître, leader stratégique de la paie au sein de NEAS. Véritable expert(e) technique, il/elle garantit la conformité légale et conventionnelle, optimise les processus pour plus d'efficacité et de fiabilité, et assure l'intégrité des dossiers employés.

Responsabilités principales

Gestion complète du cycle de paie

- Gérer l'ensemble du cycle de paie pour tous les employés, en collaboration avec le département des finances.
- Effectuer les ajustements requis (augmentations salariales, cotisations d'assurances, compensations spécifiques aux marins, etc.).
- Calculer et verser les montants dus lors d'arrêt ou de cessation d'emploi, conformément aux lois en vigueur.
- Assurer la gestion des retenues et déductions aux échéances prévues.
- Préparer et effectuer les remises périodiques aux tiers (assurances, instances gouvernementales, etc.).
- Superviser le cycle annuel de la paie, incluant les feuillets fiscaux, rapports de fin d'année et validations.
- Participer aux clôtures mensuelles et annuelles du cycle comptable de la paie.
- Mettre en place, documenter et maintenir des **contrôles internes robustes** afin d'assurer l'exactitude, la conformité et la prévention des erreurs ou fraudes.
- Assurer une veille législative continue et proposer des améliorations aux pratiques et processus de paie.

Administration et gestion des dossiers employés

- Créer et maintenir à jour les profils employés dans les systèmes de paie et RH.
- Produire les documents légaux requis dans les délais prescrits.
- Calculer, mettre à jour et assurer le suivi des différentes banques (vacances, temps cumulé, etc.).
- Mettre à jour les taux et montants liés aux programmes publics et aux avantages sociaux.
- Produire et analyser les rapports et registres de paie.
- Effectuer les déclarations salariales à la CNESST et assurer la transmission des informations requises aux autorités du Nunavut, en tenant compte des particularités réglementaires.
- Intégrer les changements législatifs et réglementaires applicables à la paie et aux avantages sociaux.



OFFRE D'EMPLOI

Supervision et soutien technique

- Superviser, encadrer et soutenir le ou la technicien(ne) paie et RH au quotidien.
- Former et accompagner le personnel dans l'utilisation des systèmes de paie et des procédures RH.
- Agir comme personne-ressource auprès des gestionnaires et des employés pour toute question liée à la paie et aux avantages sociaux.
- Préparer la documentation requise lors d'audits internes ou externes.
- Produire des analyses sur les coûts salariaux, les tendances de paie et l'utilisation des avantages sociaux afin de soutenir la prise de décision.

Autres responsabilités

- Participer à divers projets organisationnels ou d'optimisation des processus.
- Effectuer toute autre tâche connexe reliée au poste.

Compétences et qualités recherchées

- Expertise approfondie en gestion de la paie et des avantages sociaux, dans un rôle autonome.
- Excellente connaissance des lois et règlements applicables (paie, CNESST, programmes gouvernementaux).
- Maîtrise des logiciels de paie et des systèmes RH intégrés.
- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Capacité démontrée à superviser, encadrer et former du personnel.
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers serrés.
- Sens aigu de l'analyse et de l'amélioration continue.
- Discrétion et respect exemplaire de la confidentialité.
- Excellentes habiletés de communication en français et en anglais.

Formation et expérience

- Baccalauréat en ressources humaines, en comptabilité ou dans un domaine connexe.
- 8 à 10 ans d'expérience en paie et avantages sociaux dans un rôle autonome.
- Certification de l'Association canadienne de la paie (atout).
- Français courant; anglais fonctionnel*.

Conditions de travail

- Poste à temps plein.
- Basé à Montréal, avec possibilité de télétravail occasionnel.
- Disponibilité ponctuelle requise lors des périodes de pointe (fin d'année, audits, etc.).



OFFRE D'EMPLOI

Pourquoi rejoindre NEAS ?

- Site enchanteur sur le bord du fleuve, à Montréal et à proximité de la Rive-Sud.
- Une rémunération attrayante et un programme de bonification annuel.
- Une bonne conciliation travail/vie personnelle : présentiel et télétravail.
- Avantages sociaux : Excellente assurance collective, régime de retraite concurrentiel, programme d'aide aux employés et à leur famille, télémédecine, etc.
- Remboursement de frais du transport en commun ou stationnement gratuit.
- Programme de formation continue offert dans le cadre de vos fonctions.
- Contribution à un programme d'activités physiques.

Comment postuler

Envoyez votre CV et lettre de motivation à jobs@neas.ca en indiquant « **Candidature Paie-Maître** » dans l'objet du courriel.

**Anglais essentielle pour communiquer avec certains partenaires canadien et international ; le français reste la langue principale de travail.*