

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en administration Ressources humaines et comptabilité

CE QUE LA VILLE T'OFFRE

- Un emploi permanent et stimulant dans une équipe dynamique au cœur des activités de la Ville.
- L'opportunité de faire une différence auprès des Roseméroises et des Rosemérois en déployant votre pensée stratégique et votre énergie créative.

Horaire de travail

du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h et vendredi de 8 h à 12 h

CE QUI NOUS DISTINGUE

Des conditions de travail avantageuses pour concilier le travail et la vie personnelle :



Fonds de pension à prestations déterminées



Politique de télétravail pour plusieurs postes administratifs



Programme d'assurances collectives payé par l'employeur



Un congé du temps des Fêtes payé en plus des vacances annuelles



Congés mobiles et maladies



Un horaire qui se termine le vendredi à midi!

NOS VALEURS

Cohérence | Ouverture | Solidarité | Engagement

NOTRE MISSION

Créer un milieu de vie qui répond aux besoins de **notre communauté** tout en maximisant l'attrait de notre territoire par **la qualité de son environnement**.

Vous carburez aux défis? Contribuer à notre mission et à ses projets innovants vous allume? Faites partie de notre équipe engagée à faire la différence auprès des citoyens et d'une communauté florissante!

ÉCHELLE SALARIALE

32,53 \$ à 38,27 \$

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif, technique et opérationnel aux activités du service des ressources humaines, principalement en matière de paie, d'administration du régime de retraite et de suivi administratif des dossiers RH. Elle agit également comme ressource de soutien en comptabilité.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Régime de retraite

- Effectuer la comptabilité du régime de retraite ;
- Produire les rapports requis et collaborer à la préparation des états financiers du fonds.

Ressources humaines – soutien administratif

- Préparer tout document nécessaire au processus de dotation;
- Convoquer les candidats en entrevue et effectuer le suivi;
- Accueillir administrativement les nouveaux employés (documents d'entrée en poste, information RH, ouverture de dossier) et assurer le suivi des périodes de probation;
- Participer à la préparation de documents administratifs RH;
- Mettre à jour la page RH du site internet;
- Assurer le suivi des formations obligatoires et maintenir le registre de formation à jour;
- Gérer le calendrier des évaluations de rendement et effectuer les rappels requis;
- Assurer le classement et l'archivage des documents conformément aux politiques en vigueur;
- Soutenir la directrice des ressources humaines dans divers mandats spéciaux.

Comptabilité – soutien administratif

- Effectuer certaines tâches comptables tel que :
 - fonds de pension;
 - comptes fournisseurs (bons de commande, facturation);
- Participer à la préparation des dossiers pour les vérificateurs ;
- Traiter les bons de commande;
- Compiler les dépenses permettant le suivi budgétaire;
- Collaborer avec le service des finances pour divers suivis administratifs;
- Participer à la préparation des budgets et des rapports financiers;
- Procéder à des analyses financières et à la préparation de rapports.

Autres responsabilités

- Assurer la relève pour le traitement de paie;
- Contribuer à l'amélioration des processus;
- Effectuer tout autre travail connexe demandé par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

Formation : Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou en techniques administratives avec spécialisation pertinente en gestion des ressources humaines

Expérience de travail : Trois (3) et plus d'expérience pertinente comptabilité et en ressources humaines. Expérience en milieu municipal (un atout)

Compétences générales : Adaptabilité, diplomatie, dynamisme, bonne gestion du temps et des priorités, initiative et rigueur.

- Capacité à interpréter et appliquer une convention collective;
- Excellente maîtrise des procédures administratives et du classement numérique et papier;
- Capacité à rédiger, réviser et mettre en forme divers documents administratifs;
- Capacité à traiter des informations confidentielles avec discrétion;
- Connaissance des principes comptables;
- Maîtrise de la suite Office (Excel avancé).

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
AVANT le 27 mars 2026 au Service des ressources humaines à l'adresse suivante :
rh@ville.rosemere.qc.ca

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature. Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.