



Administrateur de la paie et des bénéfices

Le Groupe Nordik est une entreprise en pleine effervescence qui vise à se tailler une place au sommet des industries du mieux-être, de la santé et du tourisme. Il démontre par son engagement et sa mission qu'il est un précurseur dans ces industries. L'objectif du Groupe Nordik est d'opérer 10 spas d'ici 2027 sur le territoire de l'Amérique du Nord et de propulser cette industrie à un niveau supérieur en offrant des expériences de ressourcement innovatrices, et ce, de manière à devenir un leader international en matière de spas de type nordique.

Ayant comme mission première de faire la différence dans la vie des gens, le Groupe Nordik multiplie les projets et prend son essor en tirant parti d'occasions d'affaires, en s'y associant et en réalisant des projets prometteurs et d'envergure. C'est en misant sur la diversité de ses activités que le Groupe Nordik parvient à créer de la valeur et, ainsi, à développer son marché.

Nous sommes actuellement à la recherche de gens de talent qui, grâce à leurs compétences, sauront contribuer à la croissance et à la réalisation de la mission de l'entreprise. Rejoignez les rangs du Groupe Nordik, une entreprise dynamique composée de plus de 500 professionnels passionnés de santé et de mieux-être dans la région de la capitale nationale.

Les employés du Nordik Spa-Nature s'engagent à respecter nos valeurs d'entreprise :

- Imputabilité
- Engagement
- Respect
- Intégrité
- Esprit d'équipe

Principales fonctions

Relevant de la vice-présidente et chef de la direction financière, l'administrateur de la paie et des bénéfices est responsable d'effectuer et d'accomplir les tâches du cycle complet de la paie des employés à salaire annuel et horaire au Canada (Québec et Manitoba). Le candidat est également responsable de maintenir et de traiter les dossiers personnels et d'administrer les avantages sociaux.

Responsabilités

- Préparer, traiter et valider les informations relatives à la paie et aux retenues de manière rapide et efficace ;
- Assumer la pleine responsabilité des contrôles et de la qualité des procédures du système de paie;

- Optimiser l'efficacité des processus reliés au traitement de la paie ;
- Générer des rapports de la paie conciliés et de résoudre les écarts de paie et les problèmes connexes ;
- Vérifier les feuilles de temps, valider les calculs des entrées de paie et des heures supplémentaires approuvées;
- Appliquer les politiques de l'entreprise en matière de gestion des indemnités de vacances et des primes d'heures supplémentaires;
- Administrer la base de données des présences et des absences (maternité, maladie, invalidité, vacances, etc.) ;
- Traiter les saisies et les retenues à la source ainsi que les talons paies;
- Préparer les relevés d'emploi ;
- Organiser et coordonner le processus de fin d'année (T4/Relevé1, etc.);
- Participer à la clôture mensuelle de la comptabilité générale;
- Produire des rapports ad-hoc et fournir un soutien à la gestion;
- Administrer le processus de clôture de la paie de fin d'année (y compris la production du rapport d'activité de formation, de l'audit annuel de la paie, résumés et documents fiscaux connexes);
- Assurer la liaison avec les ressources humaines et les opérations pour s'assurer que les salaires, la classification et les avantages des employés sont correctement saisis;
- Répondre aux questions d'employés reliées à la paie ;
- Assurer un contact direct avec l'assureur pour le suivi administratif des dossiers;
- Tenir à jour les dossiers des employés, les informations de dépôt direct et les déductions d'avantages sociaux;
- Autres tâches connexes.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en administration, comptabilité, ou équivalent;
- Certificat de niveau 1 de l'Association canadienne de la paie (un atout) ;
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste directement relié aux activités relié à la paie incluant le cycle complet;
- Expérience dans le traitement de la paie dans la province de Québec;
- Expérience dans le traitement de la paie d'une autre province canadienne (un atout) ;
- Bilinguisme essentiel (français et anglais);
- Excellente connaissance de la suite MS Office notamment Excel avec la manipulation de fichiers avec macros et tableaux croisés dynamiques;
- Bonne connaissance de la paie et des normes du travail, des lois fiscales personnelles et des réglementations gouvernementales correspondantes;
- Connaissance du système Sage 300 (un atout).

Profile

- Haut niveau de précision, souci du détail et maîtrise technique ;
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite et en relations interpersonnelles dans les deux langues officielles;

- Habilité de traiter à des demandes conflictuelles avec la capacité de prioriser les tâches;
- Capacité de travailler sous pression et dans des délais serrés, dans un environnement de travail rapide et en constante évolution;
- Avoir une bonne initiative et une approche proactive des tâches quotidiennes;
- Posséder une attention méthodique, précise et cohérente aux détails
- Ponctualité et fiabilité;
- Affinité avérée avec les valeurs du Groupe Nordik;
- Attitude positive et professionnelle; capable de travailler à la fois de façon autonome ainsi que faire partie d'une équipe dynamique;
- Capacité à développer et à entretenir des relations d'affaires positives et durables;
- Gestion de plusieurs tâches et projets en même temps;
- Tolérance à l'ambiguïté et au stress;
- Capacité d'adaptation aux évolutions et de réaction rapide.

Salaire

Selon l'échelle salariale et les avantages sociaux en vigueur du Groupe Nordik

Horaire de travail

40 heures par semaine, du lundi au vendredi. Travailler à l'occasion le soir et la fin de semaine.

Pour postuler

Veillez remplir notre questionnaire de demande d'emploi I-Recrutement dans notre page carrière.

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif et utilisé autant pour désigner les hommes que les femmes.