



Poste : Spécialiste de la paie #1852

Notre client est chef de file dans le domaine du transport. Offrant une large gamme de service dédié et « truckload », leur terminal à Dorval est actuellement à la recherche d'un spécialiste de la paie pour développer leur équipe.

Tâches :

- Traiter la paie hebdomadaire.
- S'assurer que tous les documents employés sont classés.
- Assurer toutes factures reçues.
- Produire un rapport trimestriel pour toutes registres de contracteur.
- Afficher toutes entrées de paie.
- Répondre aux demandes des employés en temps opportun.
- Produire des attestations d'emploi.
- Répondre aux demandes de références et les demandes de Service Canada.
- Administrer les inscriptions d'assurances, les changements et les déductions de la paie.
- Concilier les cotisations syndicales et d'assurance collective.
- Soutenir le spécialiste en ressources humaines.
- Compléter toutes autres tâches requises pour le poste.

Les avantages de ce poste :

- Entrée en poste rapide.
- Stationnement facile.
- Cafétéria sur place.
- Assurance collective.

Exigences :

- Diplôme ou certificat en comptabilité.
- Expérience de 1 an dans un rôle similaire.

Profil recherché :

- Excellente communication en français et bonnes compétences en anglais.
- Excellentes compétences organisationnelles.
- Capacité de travailler dans un environnement stressant.

Salaire : Entre 35 000\$ et 45 000\$ par année

Horaire : De jour, de 8h30 à 17h

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Mike Kulakowski par courriel à mike@cvbedardressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!



Position: Payroll Specialist #1852

Our client is a leader in the field of transportation. Offering a wide range of service from dedicated to the truckload, their terminal in Dorval is currently looking for a Payroll Specialist to grow their team in Montreal.

Tasks:

- Process weekly payroll.
- Make sure all employee documents are archived.
- Ensure all invoices are received.
- Do the quarterly report of all contractor registrations.
- Post all payroll entries.
- Answer employee inquiries in a timely manner.
- Issue employment letters.
- Respond to reference requests and Service Canada inquiries.
- Administer insurance enrolments, changes and payroll deductions.
- Reconcile Group Insurance and Union dues.
- Support the Human Resources Specialist.
- Complete other tasks required for the position.

The benefits of the position:

- Quick hiring.
- Parking available.
- Cafeteria on site.
- Group insurance.

Requirements:

- Degree of certificate in Accounting.
- 1 year of experience in a similar role.

The ideal candidate will:

- Have excellent communication skills in French and great skills in English.
- Have excellent organizational skills.
- Be able to work in a stressful environment.

Salary: 35 000\$ to 45 000\$ per year

Schedule: Day shift, from 8:30 AM to 5 PM

Status: Permanent

Please send your resume to Mike Kulakowski by email at mike@bedardresources.com.

This is not exactly what you are looking for? Check all our other job opportunities on www.bedardresources.com. Consult our website regularly, new positions are added every day!

