



# CIRQUE TERRE HUMAIN

## PAIE-MAÎTRE

**S'appuyant sur une mission à trois volets interconnectés (Cirque – Terre – Humain), la TOHU est un laboratoire de développement durable par la culture.**

**Le soutien aux arts du cirque ; l'éducation relative à l'environnement ; et la revitalisation du quartier Saint-Michel à Montréal sont au cœur de ses priorités.**

**Participez à l'essor d'une discipline artistique au fort rayonnement international, dans le respect de l'environnement et en accord avec les communautés avoisinantes.**

### **Nous offrons**

- Poste permanent de 37,5 heures/semaine
- Flexibilité horaire et travail hybride
- Congés mobiles, maladies et congés payés durant la période des Fêtes de fin d'année.
- Assurances collectives
- Un cadre de travail inspirant : au cœur de l'activité artistique, culturelle et éducative (salle de spectacle et d'exposition) et ancré dans un espace stimulant : jardin, terrasse et à proximité du Parc Frédéric-Back.

### **Votre rôle**

- Responsable du traitement complet du cycle de la paie de plus de 100 employés permanents, temporaires et à horaire variable.
- Gérer les dossiers d'employés et traiter les avantages sociaux : vacances, maladie, congés parental, assurance- collective, etc...
- Agir à titre d'administrateur des systèmes de paie et veiller à l'imputation par projets.
- Effectuer les validations de fin de périodes (saisies gouvernementales, assurance collective, arrêt de travail, T4 et Relevé 1, etc ...) et produire les documents et rapports associés
- Soutenir les gestionnaires et les employés quant aux demandes et questions en lien avec la paie.
- Veiller à l'optimisation et l'amélioration des processus de paie.
- Assurer une veille sur la réglementation fiscale et de la paie, et être garant de la conformité des paies.
- Réaliser divers rapports de paie, d'effectif etc. provenant de différents départements.

### **Votre profil**

- Minimum 5 ans d'expérience en gestion de la paie.
- Accréditation de spécialiste en conformité de la Paie (un atout important).
- Connaissance des logiciels suivants : Employeur D, Microsoft Office
- Connaissance d'Agendrix (un atout).

## Vos forces

- Autonomie, rigueur, souci du détail, discrétion et confidentialité.
- Habileté à organiser le travail, gérer les priorités et respecter des échéanciers.
- Avoir le sens de la collaboration et du service à la clientèle.
- Savoir jongler entre les politiques d'entreprise et les normes du travail
- Intérêt marqué pour le domaine culturel ou des OBNL (un atout)

## Ce poste vous intéresse? Postulez dès maintenant!

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à [drh@tohu.ca](mailto:drh@tohu.ca)

*Veillez noter :*

- *Qu'au regard des missions de la TOHU les candidatures du quartier (Saint-Michel, Villeray et Parc-Extension) seront traitées en priorité*
- *Que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*
- *L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire*

**Partager cette offre d'emploi :**

