

L'OACIQ

Situé sur la Rive-Sud de Montréal, à Brossard vis-à-vis du Quartier DIX30, l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec (OACIQ) a pour unique mission d'assurer la protection du public qui utilise les services de courtage immobilier encadrés par la loi. L'OACIQ est l'autorité du courtage immobilier; il protège et assiste le public en s'assurant des saines pratiques des courtiers.

En lien avec cette mission, des valeurs organisationnelles viennent servir de points de repère essentiels à l'engagement de nos employés. Parmi les valeurs qui sous-tendent la philosophie de l'OACIQ, trois d'entre elles occupent une place privilégiée et reflètent le profil recherché chez les candidats qui désirent rejoindre nos équipes :

LEADERSHIP
COMPÉTENCE
INTÉGRITÉ

FAITES PARTIE DE LA MISSION

À l'OACIQ, nous avons compris qu'être un bon employeur, ça profite à tout le monde!

Ce que vous avez à gagner :

- Environnement de travail sain, collaboratif et stimulant;
- Conciliation vie professionnelle et vie personnelle;
- Santé et mieux-être des employés;
- Salaires compétitifs;
- Espace de travail moderne et convivial (gym, table de billard, etc.).

L'OFFRE D'EMPLOI

PAIE-MAÎTRE, COMPTABILITÉ ET FINANCES

TEMPS COMPLET – PERMANENT – 35 H (*mode de travail hybride*)

Notre contrat :

Relevant du directeur Comptabilité et finances, le paie-maître est responsable d'effectuer diverses tâches à caractère technique et administratif, relatives à la rémunération et aux avantages sociaux des employés de l'Organisme, le tout en conformité avec les différentes lois gouvernementales provinciales et fédérales ainsi que les politiques et procédures de l'organisation. De plus, la personne titulaire agit à titre de personne-ressource auprès des employés et divers intervenants dans les dossiers se rapportant à ces activités. Plus précisément :

- Effectue les tâches opérationnelles et administratives nécessaires à la production de la paie;
- Est responsable de la saisie et de la vérification de toutes les transactions liées à la rémunération des employés et des membres de comités;
- S'assure de l'application des politiques de l'Organisme en termes de rémunération;
- Effectue les adhésions, modifications et terminaisons aux dossiers d'assurance collective et de REER collectif;
- Effectue une conciliation mensuelle des salaires en fournissant des explications quant aux écarts, et ce, selon le budget annuel;
- Balance et prépare les rapports de fin d'année reliés au processus de la paie (CNESST, *Loi sur les compétences* ainsi que les relevés et sommaire 1);
- Assume et contrôle les opérations courantes et les étapes nécessaires au traitement des absences et des départs ainsi que l'émission des feuillets d'impôts annuels;
- Effectue et vérifie les calculs des différents comptes payables relatifs aux remises obligatoires, DAS, assurances et REER collectif;
- Participe à la révision des procédés administratifs et des méthodes de travail en lien avec ses responsabilités.

Votre offre :

- Détenir un DEC ou une AEC en comptabilité, en administration et/ou dans un domaine connexe;
- 5 à 7 années d'expérience pertinente;
- Maîtrise du cycle complet de la paie;
- Excellente maîtrise du logiciel Excel;
- Connaissance du logiciel Nethris (un atout);
- Membre de l'Association canadienne de la paie (un atout).

COMPTABILITÉ ET FINANCES

Cette direction est responsable de la saine gestion des ressources financières afin d'assurer la pérennité de l'Organisme et de soutenir les gestionnaires dans la prise de décisions justes et éclairées. Elle est responsable de rassembler l'information financière et d'en faire l'analyse par la préparation des états financiers. Elle est aussi responsable de l'établissement et du suivi du budget, de l'application de contrôles adéquats, de la gestion de la trésorerie, du paiement des comptes fournisseurs et de la perception des comptes à recevoir; notamment des droits et cotisations des titulaires de permis. De plus, elle assure le traitement de la paie, l'élaboration des politiques financières et la gestion de l'ensemble des ressources matérielles et immobilières de l'Organisme.



Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel emploi@oaciq.com. L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.



Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.