

HECLA QUÉBEC



RECHERCHE

#2018-226

Bureau administratif Val d'Or

Commis senior à la paie Temporaire 6 mois

Ce poste est ouvert autant aux hommes qu'aux femmes

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la coordonnatrice rémunérations, avantages sociaux et développement organisationnel, la personne traite tous les aspects techniques de la paie et agit en collaboration avec le département des ressources humaines en ce qui touche les dossiers administratifs conjoints, le tout, dans le respect des lois, règles, réglementations, politiques et autres de la compagnie et gouvernementales.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en administration ou baccalauréat en administration;
- Ou posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente;
- Autonomie, discrétion et responsable;
- Connaissances des lois gouvernementales;
- Excellente maîtrise du logiciel Excel et d'un système de paye informatisé;
- Une bonne connaissance du français parlé, écrit et lu est requise;
- Dois détenir ou être disposé à suivre toute formation requise;
- Bonne capacité à travailler en équipe.

HORAIRE

- 5 jours de travail - 2 jours de congé (40 heures par semaine)

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent envoyer leur curriculum au : carrieres.casaberardi@hecla-mining.com

Pour toutes questions, vous pouvez contacter Julie Lavoie 819 339-0380

DATE LIMITE POUR POSTULER
1^{er} OCTOBRE 2018