Adjointe Paie, Bell Canada

Réquisition	433643
Employeur	Bell Canada
Lieux de travail	Verdun (Québec)
Publication	20 novembre 2026
Date limite	30 novembre 2026
Type et statut	Employé syndiqué · Employé permanent - temps plein
Mode de travail	Télétravail à temps plein

Nom et description du service embaucheur

Voulez-vous mettre votre expertise en matière de rémunération au service des employés et avoir un impact concret sur leur expérience?

Rejoignez l'équipe des services RH de Bell, qui accompagne les employés de Bell Canada et ses filiales dans des moments importants de leur voyage. Dans ce rôle, vous fournirez un soutien personnalisé sur les questions de paie, analyserez différentes situations et aider à trouver des solutions justes, précises et efficaces.

Vous évoluerez dans un environnement collaboratif où votre jugement, votre attention aux détails et vos idées d'amélioration seront appréciés. C'est une excellente occasion d'approfondir vos connaissances en matière de paie, de travailler avec plusieurs équipes spécialisées et de contribuer directement à une expérience positive de l'employé.

Tâches et responsabilités

- Analyser et résoudre les demandes de paye des employés et des gestionnaires par téléphone, en ligne ou par courriel.
- Expliquer clairement les éléments de la paie, y compris les salaires bruts et nets, les congés annuels, les retenues et les feuillets d'impôt.
- Examiner les rapports, identifier les écarts et apporter les corrections nécessaires avec précision.
- Processus requis et suivi conformément à la législation, aux exigences du gouvernement et aux conventions collectives.
- Collaborer avec différents partenaires pour résoudre des situations complexes et garantir des solutions rapides et efficaces.
- Gérer les situations de trop-payés et établir des accords de remboursement si nécessaire.
- Contribuer à l'amélioration continue du processus et fournir une expérience exceptionnelle aux employés.

Compétences et qualifications essentielles

- Connaissance du français et de l'anglais requis. Dans le cadre de ses fonctions, il sera appelé à interagir avec les intervenants anglophones et francophones partout au Canada.
- Bien maîtriser les règles de paie et de rémunération ainsi que leurs principales exigences légales et réglementaires.
- Expérience dans le domaine du service aux employés ou dans un environnement similaire.
- Excellentes compétences en analyse, résolution de problèmes et attention aux détails.
- Capacité d'expliquer l'information complexe d'une manière simple, claire et empathique.
- Sens organisationnel et capacité de gérer plusieurs priorités dans un environnement dynamique.

Compétences et qualifications souhaitées

- Formation de l'Institut national de la paye terminée ou en cours, ou expérience équivalente.

© Bell Canada, 2026. Tous droits réservés. - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

- Expérience en gestion du temps ou en tant qu'administrateur du temps.
- Connaissance du SAP.
- Connaissance intermédiaire de Microsoft Excel et Microsoft Word.

Conditions de travail

- Emploi permanent à temps plein, avec profil de travail télétravail.
- Travailler du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 30.
- Possibilité occasionnelle d'un délai supplémentaire.
- Environnement de collaboration offrant des possibilités d'apprentissage et de perfectionnement en matière de rémunération.

Ce que Bell vous offre

Bell offre un salaire concurrentiel et des avantages destinés au personnel et à sa famille. Ils comprennent les soins médicaux, dentaires, de la vue et de santé mentale, un rabais de 35 % sur les services Bell et des offres exclusives de ses partenaires.

Profitez de cette occasion pour développer votre expertise en matière de paie, pour aider concrètement les employés et pour faire partie d'une équipe qui valorise la collaboration, la précision et l'amélioration continue.

Conditions et candidature

Les postes au Québec exigent une maîtrise adéquate du français. L’annonce de Bell emploie le masculin générique uniquement pour alléger sa rédaction.

Pour un poste hybride, la personne doit résider au Canada et travailler dans un bureau désigné de Bell au moins trois jours par semaine. L’entreprise adapte les horaires aux besoins du service pour faciliter la conciliation travail-vie personnelle.

La candidature doit être déposée sur le portail de Bell. Les envois par courriel sont exclus.

Bell offre un salaire concurrentiel et une gamme d’avantages pour son personnel et les familles. Les soins médicaux, dentaires, de la vue et de santé mentale sont accessibles dès l’entrée en fonction, selon les besoins. Le personnel reçoit un rabais de 35 % sur les services et bénéficie d’offres exclusives chez les partenaires.

Bell cherche à offrir un milieu de travail inclusif et accessible où chaque personne peut se sentir à sa place, respectée, soutenue et reconnue.

Bell vise l’égalité d’accès à l’emploi et invite les personnes qui ont besoin d’un accommodement à le signaler pendant le recrutement. Les demandes peuvent être traitées de façon confidentielle par l’équipe de recrutement. Le formulaire de rétroaction ou la page sur l’accessibilité de Bell permettent de poser une question ou de faire un commentaire.

Bell peut recourir à l’intelligence artificielle pour évaluer certains éléments d’une candidature. La politique de confidentialité de Phenom détaille la collecte, l’utilisation et la communication des données personnelles. Dans Chrome, la traduction est accessible par le menu à trois points.

Bell figure parmi les 100 meilleurs employeurs au Canada.

Présentation

Pour Bell, les liens entre les gens motivent l’exploration et l’innovation. L’entreprise mise sur des réseaux de premier plan, des outils fondés sur l’IA et des expériences numériques pour améliorer le quotidien, le travail et les loisirs.

Bell donne à ses équipes les moyens d’agir grâce aux technologies avancées, aux outils d’IA et à un milieu qui favorise la collaboration, la créativité et la progression. L’entreprise invite à rejoindre une équipe diversifiée pour faire évoluer la façon dont les gens communiquent et les possibilités qui en découlent.

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

© Bell Canada, 2026. Tous droits réservés. - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

433643 · Adjointe Paie, Bell Canada

Soyez au cœur de la transformation et de la croissance de Bell en rejoignant l'équipe des Services généraux. De nombreuses équipes collaborent pour soutenir nos grandes entreprises. C'est le cas des groupes de la sécurité et de la responsabilité de l'organisation, des communications, des ressources humaines, de l'approvisionnement, de la transformation stratégique des activités et des services immobiliers. Vous participerez à l'orientation de la vision stratégique et à la prestation pratique de l'organisation pour faire progresser nos groupes d'affaires et de soutien et les membres de l'équipe de tous les secteurs de l'organisation.

Chez Bell, vos perspectives et votre expérience vous permettront de quitter votre marque en vous aidant à offrir les meilleurs services de connexions numériques et de nouvelle génération aux Canadiens. Rejoignez-nous alors que nous passons d'une entreprise de télécommunications traditionnelle à un leader dans les services de technologie et de médias numériques.

Pour retrouver l’offre sur le portail de Bell, recherchez la réquisition 433643.

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

© Bell Canada, 2026. Tous droits réservés. - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™