



TITRE DU POSTE : **Agente – Responsable de la paie**

SERVICE :
Affaires

SUPERVISEUR IMMÉDIAT / SUPERVISEURE IMMÉDIATE:
Contrôleure, contrôleur

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste relève du ou de la superviseure du Secteur des finances du Conseil et a pour rôle de s'acquitter des fonctions rattachées à la paie du personnel du Conseil.

FONCTIONS

- ◆ Préparer la paie du personnel enseignant et non enseignant du Conseil qui inclut, mais sans être limité à l'entrée des données provenant des rapports des présences, des absences et des heures supplémentaires dans le système informatisé tout en s'assurant d'avoir obtenu les approbations appropriées;
- ◆ Préparer les bulletins de paie aux fins de distribution;
- ◆ S'assurer que les calculs de paie et les déductions sont faites conformément aux conventions, pratiques et lois pertinentes en vigueur;
- ◆ Répondre à certaines demandes de renseignements des membres du personnel ou d'agences externes dans les limites de sa sphère de compétences, et faire des recherches s'il y a lieu;
- ◆ Préparer différents rapports à la demande de son superviseur immédiat ou de sa superviseure immédiate;
- ◆ Préparer les formulaires T4 du personnel enseignant et non enseignant du Conseil;
- ◆ Préparer les relevés d'emploi;
- ◆ Effectuer certaines vérifications comptables pour assurer l'exactitude du résultat de paie (y compris salaire et droits salariaux, indemnités, avantages sociaux et retenues fiscales);
- ◆ Préparer certaines conciliations mensuelles ou annuelles requises par les agences externes;
- ◆ Identifier, au besoin, les corrections requises au logiciel SAP pour le traitement de la paie. Aviser le CESAP de ces besoins, faire les tests nécessaires suite aux modifications du logiciel et assurer que les résultats sont corrects et en accord avec les besoins identifiés;
- ◆ S'acquitter de toutes autres tâches liées à ses fonctions.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

Diplômes, brevets, attestations

- ◇ Programme d'études collégiales de trois ans en Administration des affaires, avec option en gestion des systèmes de paie ou en comptabilité.

Expérience

- ◇ Minimum d'un an d'expérience dans le domaine de la paie est nécessaire pour pouvoir bien exécuter et avec compétence toute la gamme des tâches.

Compétences

- ◇ Démontrer une bonne maîtrise du français oral et écrit;
- ◇ Démontrer une bonne capacité organisationnelle;
- ◇ Démontrer une bonne connaissance des principes comptables;
- ◇ Savoir utiliser un logiciel de comptabilité et connaître un programme de gestion de bases de données;
- ◇ Pouvoir lire et interpréter des manuels et des guides relatifs à la paie, à l'impôt et au régime de retraite;
- ◇ Faire preuve de politesse, de courtoisie et de discrétion;
- ◇ Faire preuve d'entregent;
- ◇ Savoir travailler en équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ◇ Pourrait avoir à déplacer des boîtes pouvant peser jusqu'à 10 livres.

SUPERVISION EXERCÉE

- ◇ Sans objet.

CLASSIFICATION DU POSTE

- ◇ Selon l'échelle de rémunération de la convention collective de la FEÉSO.