

DESCRIPTION DE POSTE

I IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Titre générique : agent administratif classe 1 (Avantages sociaux)
Statut : temps partiel régulier – 28 heures/semaine
Supérieur immédiat : coordonnateur des ressources humaines, de la rémunération
Direction : direction des services administratifs

II RÉSUMÉ DE L'EMPLOI

Sous l'autorité et en collaboration avec la coordonnatrice des ressources humaines, rémunération et ressources informationnelles, le titulaire de ce poste assure la conformité des données nécessaires à la production de la paie de l'ensemble des employés du centre de réadaptation La Myriade. Le titulaire travaille en étroite collaboration avec la technicienne en administration (paie) et transmet aux employés les informations relatives aux avantages sociaux.

III DESCRIPTION DE TÂCHES

1. Assure la conformité des données contenues à la fiche maîtresse de l'employé, et ce, dans le respect des conventions collectives;
2. Effectue toutes les modifications à la fiche maîtresse selon les informations obtenues (ouverture de dossier, salaire, changement d'échelon, l'ancienneté, gestion de l'expérience, annexe N - Horaire 4 jours, etc.);
3. Est responsable des assurances collectives, suivi d'adhésion, modification du régime, suivi selon les congés de longue durée en lien avec les assurances, transmet les informations relatives aux programmes d'assurances collectives disponibles à l'ensemble des employés de l'établissement;
4. Vérifie et valide le statut des employés en conformité avec les conventions collectives;
5. Compile les informations relatives à la formation du personnel dans le respect des exigences de la loi sur la formation de la main-d'œuvre et tient à jour le dossier académique de l'employé;
6. Codifie les absences longue durée, (ex. : maladie, CSST, RCSTD, maternité, etc.) code 1 à 200;
7. Reçoit, vérifie et valide le profil et la fiche maîtresse en provenance du fournisseur informatique et fait les corrections nécessaires (ex. : codification manuelle lorsque deux congés simultanés);
8. Établit le salaire des employés syndiqués et syndiquables non syndiqués, hors échelle, vérifie les salaires au 1^{er} janvier et fait la correction manuelle;
9. Est responsable de la campagne d'Épargne salaire Canada;
10. Effectue les attestations d'heures travaillées et les confirmations d'emplois à la demande de l'employé;

11. Exécute toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat dans les limites imposées par la convention collective.
12. Crée et fait les modifications au registre de poste, imputation, statut, titre d'emploi, etc. ;
13. S'assure de l'exactitude de l'expérience, de l'ancienneté ainsi que du prélèvement des primes d'assurances en situation de congé;
14. Valide et fait les modifications en lien avec certains rapports de paie provenant de Logibec;
15. Met à jour annuellement les membres (cadres) pour l'AGESSS, CARRA, ACSSS;
16. Effectue la gestion de l'expérience et s'assure de l'exactitude de l'information (expérience comparable, augmentation statutaire, etc.);
17. Agit à titre de remplaçante lors de l'absence de la technicienne en administration à la paie (modification, transmission et validation).

IV EXIGENCES DE L'EMPLOI

1. Doit détenir un diplôme d'études de secondaire V ;
2. Deux années d'expérience dans un domaine connexe ;
3. Connaissance de l'utilisation d'un système de paie et si possible dans le secteur de la santé et des services sociaux (six mois) ;
4. Maîtrise des logiciels de bureautique : Word et Excel ;
5. Bonne connaissance de la convention collective ;
6. Bonne connaissance des codes de paie.

V TRAITS DE PERSONNALITÉ

- ✓ Minutie;
- ✓ Autonomie;
- ✓ Entregent;
- ✓ Sens des responsabilités;
- ✓ Ordre et méthode.

VI CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Selon la convention collective en vigueur.

DESCRIPTION DE POSTE

I IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Titre générique : agent administratif classe 1 (Avantages sociaux)
Statut : temps partiel régulier – 28 heures/semaine
Supérieur immédiat : coordonnateur des ressources humaines, de la rémunération
Direction : direction des services administratifs

II RÉSUMÉ DE L'EMPLOI

Sous l'autorité et en collaboration avec la coordonnatrice des ressources humaines, rémunération et ressources informationnelles, le titulaire de ce poste assure la conformité des données nécessaires à la production de la paie de l'ensemble des employés du centre de réadaptation La Myriade. Le titulaire travaille en étroite collaboration avec la technicienne en administration (paie) et transmet aux employés les informations relatives aux avantages sociaux.

III DESCRIPTION DE TÂCHES

1. Assure la conformité des données contenues à la fiche maîtresse de l'employé, et ce, dans le respect des conventions collectives;
2. Effectue toutes les modifications à la fiche maîtresse selon les informations obtenues (ouverture de dossier, salaire, changement d'échelon, l'ancienneté, gestion de l'expérience, annexe N - Horaire 4 jours, etc.);
3. Est responsable des assurances collectives, suivi d'adhésion, modification du régime, suivi selon les congés de longue durée en lien avec les assurances, transmet les informations relatives aux programmes d'assurances collectives disponibles à l'ensemble des employés de l'établissement;
4. Vérifie et valide le statut des employés en conformité avec les conventions collectives;
5. Compile les informations relatives à la formation du personnel dans le respect des exigences de la loi sur la formation de la main-d'œuvre et tient à jour le dossier académique de l'employé;
6. Codifie les absences longue durée, (ex. : maladie, CSST, RCSTD, maternité, etc.) code 1 à 200;
7. Reçoit, vérifie et valide le profil et la fiche maîtresse en provenance du fournisseur informatique et fait les corrections nécessaires (ex. : codification manuelle lorsque deux congés simultanés);
8. Établit le salaire des employés syndiqués et syndiquables non syndiqués, hors échelle, vérifie les salaires au 1^{er} janvier et fait la correction manuelle;
9. Est responsable de la campagne d'Épargne salaire Canada;
10. Effectue les attestations d'heures travaillées et les confirmations d'emplois à la demande de l'employé;

11. Exécute toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat dans les limites imposées par la convention collective.
12. Crée et fait les modifications au registre de poste, imputation, statut, titre d'emploi, etc. ;
13. S'assure de l'exactitude de l'expérience, de l'ancienneté ainsi que du prélèvement des primes d'assurances en situation de congé;
14. Valide et fait les modifications en lien avec certains rapports de paie provenant de Logibec;
15. Met à jour annuellement les membres (cadres) pour l'AGESSS, CARRA, ACSSS;
16. Effectue la gestion de l'expérience et s'assure de l'exactitude de l'information (expérience comparable, augmentation statutaire, etc.);
17. Agit à titre de remplaçante lors de l'absence de la technicienne en administration à la paie (modification, transmission et validation).

IV EXIGENCES DE L'EMPLOI

1. Doit détenir un diplôme d'études de secondaire V ;
2. Deux années d'expérience dans un domaine connexe ;
3. Connaissance de l'utilisation d'un système de paie et si possible dans le secteur de la santé et des services sociaux (six mois) ;
4. Maîtrise des logiciels de bureautique : Word et Excel ;
5. Bonne connaissance de la convention collective ;
6. Bonne connaissance des codes de paie.

V TRAITS DE PERSONNALITÉ

- ✓ Minutie;
- ✓ Autonomie;
- ✓ Entregent;
- ✓ Sens des responsabilités;
- ✓ Ordre et méthode.

VI CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Selon la convention collective en vigueur.

DESCRIPTION DE POSTE

I IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Titre générique : agent administratif classe 1 (Avantages sociaux)
Statut : temps partiel régulier – 28 heures/semaine
Supérieur immédiat : coordonnateur des ressources humaines, de la rémunération
Direction : direction des services administratifs

II RÉSUMÉ DE L'EMPLOI

Sous l'autorité et en collaboration avec la coordonnatrice des ressources humaines, rémunération et ressources informationnelles, le titulaire de ce poste assure la conformité des données nécessaires à la production de la paie de l'ensemble des employés du centre de réadaptation La Myriade. Le titulaire travaille en étroite collaboration avec la technicienne en administration (paie) et transmet aux employés les informations relatives aux avantages sociaux.

III DESCRIPTION DE TÂCHES

1. Assure la conformité des données contenues à la fiche maîtresse de l'employé, et ce, dans le respect des conventions collectives;
2. Effectue toutes les modifications à la fiche maîtresse selon les informations obtenues (ouverture de dossier, salaire, changement d'échelon, l'ancienneté, gestion de l'expérience, annexe N - Horaire 4 jours, etc.);
3. Est responsable des assurances collectives, suivi d'adhésion, modification du régime, suivi selon les congés de longue durée en lien avec les assurances, transmet les informations relatives aux programmes d'assurances collectives disponibles à l'ensemble des employés de l'établissement;
4. Vérifie et valide le statut des employés en conformité avec les conventions collectives;
5. Compile les informations relatives à la formation du personnel dans le respect des exigences de la loi sur la formation de la main-d'œuvre et tient à jour le dossier académique de l'employé;
6. Codifie les absences longue durée, (ex. : maladie, CSST, RCSTD, maternité, etc.) code 1 à 200;
7. Reçoit, vérifie et valide le profil et la fiche maîtresse en provenance du fournisseur informatique et fait les corrections nécessaires (ex. : codification manuelle lorsque deux congés simultanés);
8. Établit le salaire des employés syndiqués et syndiquables non syndiqués, hors échelle, vérifie les salaires au 1^{er} janvier et fait la correction manuelle;
9. Est responsable de la campagne d'Épargne salaire Canada;
10. Effectue les attestations d'heures travaillées et les confirmations d'emplois à la demande de l'employé;

11. Exécute toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat dans les limites imposées par la convention collective.
12. Crée et fait les modifications au registre de poste, imputation, statut, titre d'emploi, etc. ;
13. S'assure de l'exactitude de l'expérience, de l'ancienneté ainsi que du prélèvement des primes d'assurances en situation de congé;
14. Valide et fait les modifications en lien avec certains rapports de paie provenant de Logibec;
15. Met à jour annuellement les membres (cadres) pour l'AGESSS, CARRA, ACSSS;
16. Effectue la gestion de l'expérience et s'assure de l'exactitude de l'information (expérience comparable, augmentation statutaire, etc.);
17. Agit à titre de remplaçante lors de l'absence de la technicienne en administration à la paie (modification, transmission et validation).

IV EXIGENCES DE L'EMPLOI

1. Doit détenir un diplôme d'études de secondaire V ;
2. Deux années d'expérience dans un domaine connexe ;
3. Connaissance de l'utilisation d'un système de paie et si possible dans le secteur de la santé et des services sociaux (six mois) ;
4. Maîtrise des logiciels de bureautique : Word et Excel ;
5. Bonne connaissance de la convention collective ;
6. Bonne connaissance des codes de paie.

V TRAITS DE PERSONNALITÉ

- ✓ Minutie;
- ✓ Autonomie;
- ✓ Entregent;
- ✓ Sens des responsabilités;
- ✓ Ordre et méthode.

VI CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Selon la convention collective en vigueur.