

## **DESCRIPTION DE POSTE**

### **I IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

Titre générique : agent administratif classe 2 (avantages sociaux)  
Statut : temps partiel régulier – 28 heures/semaine  
Supérieur immédiat : chef de service des ressources humaines et de la rémunération  
Direction : direction des services administratifs

### **II RÉSUMÉ DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité et en collaboration avec le chef de service des ressources humaines (CSRH), 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 le paie-maître 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, etc..) ;
3. Reçoit les messages de notre serveur de paie (CHUM), les interprètent et s'assure du respect des exigences de ce dernier ;
4. Est responsable des assurances collectives, suivi d'adhésion, modification du régime, suivi selon les congés de longue durée en lien avec les assurances, donne les informations relatives aux programmes d'assurances collectives disponibles à l'ensemble des employés de l'établissement ;
5. Vérifie et valide le statut des employés en conformité avec les conventions collectives ;
6. 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 ;
7. Codification absence longue durée, (ex. maladie, CSST, RCSTD, maternité, etc...) code 1 à 200 ;

8. Reçoit, vérifie et valide le profil et la fiche maîtresse en provenance du fournisseur informatique ;
9. Correction d'imputation (avis de transferts) ;
10. Salaire des cadres, hors échelle, vérification des salaires au 1<sup>er</sup> janvier, etc... et faire la correction manuelle ;
11. Responsable de la campagne d'Épargne salaire Canada ;
12. Attestation d'heures travaillées ;
13. Confirmation d'emploi ;
14. Exécute toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat dans les limites imposées par la convention collective.

#### **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 (6 mois) ;
4. Maîtrise des logiciels de bureautique : Word, Excel ;
5. Bonne connaissance de la convention collective.

#### **V TRAITS DE PERSONNALITÉ**

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

#### **VI CONDITIONS DE TRAVAIL**

- ↵ Selon la convention collective en vigueur ;
- ↵ Rémunération correspond aux échelons 1 à 4 du titre d'emploi de commis senior à la comptabilité.