

DESCRIPTION DE POSTE

I IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Titre générique : agent administratif classe 1 (Paie-maître)
Statut : temps complet 35 heures/semaine
Supérieur immédiat : chef de service des ressources humaines
Direction : 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 est responsable de la production et de la vérification de la paie du C.R. La Myriade. Son rôle principal est d'assurer le paiement des employés de La Myriade, et ce, dans le respect de la réglementation et des conventions collectives. Le paie-maître assure aussi une liaison entre le service des ressources humaines et le service des ressources financières en regard de la production de la paie.

III DESCRIPTION DE TÂCHES

1. Respecte la réglementation et la convention collective en regard du paiement des salaires des employés du C.R. Les Filandières ;
2. S'assure de recevoir les feuilles de temps des employés ;
3. Vérifie les feuilles de temps et s'assure qu'elles sont dûment autorisées par une personne responsable, **selon les directives établies** ;
4. **Est responsable** de l'encodage de la paie ;
5. S'assure que toutes les feuilles de temps sont encodées correctement et dans les délais requis ;
6. Transmet la paie au fournisseur informatique ;
7. Reçoit, **vérifie** et valide la paie en provenance du fournisseur informatique ;
8. Apporte les correctifs nécessaires lorsque des erreurs sont relevées (correction de paie, chèques émis, dépôt bancaire, etc.) ;
9. Fait approuver la paie par **le chef de service**;

10. **Effectue les calculs de paiement des employés en assurance-salaire, retrait préventif, CSST ;**
11. **Responsable de la mise à jour du logiciel de paie ;**
12. Assure périodiquement, le suivi de la conciliation préparée par le service des ressources financières de tous les comptes de grand-livre en lien avec la production de la paie (traitement différé, compte à recevoir, CSST, DAS, etc.) ;
13. S'assure de la distribution ;
14. Prépare les remises mensuelles et périodiques concernant les DAS **et autres remises ;**
15. Reçoit les rapports, les distribue aux personnes concernées et procède au classement ;
16. Remplit tous les formulaires reliés à la production de la paie incluant les rapports suivants, à savoir :
 - ↪ CSST ;
 - ↪ Retrait préventif ;
 - ↪ Relevé d'emploi pour tous les départs ;
 - ↪ Sommaire T-4 et Relevé 1 ;
 - ↪ CARRA
15. Est responsable de la création et des modifications des "formats" chez le fournisseur informatique ;
16. **Reçoit** des communiqués du fournisseur informatique, **les interprète, les diffuse et s'assure du respect des exigences de ce dernier**, en fait le suivi et les classe ;
17. Collabore avec le personnel du service des ressources financières ;
18. Donne les informations adéquates aux employés du C.R. Les Filandières en regard de ses responsabilités (par exemple : calcul du salaire net, traitement différé, scénario financier, etc.) ;
19. **Complète les enquêtes demandées par l'assurance-emploi ;**
20. 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 ;
2. Une formation complémentaire dans le domaine de la comptabilité, **ou expérience comparable** ;
3. Deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire ;
4. Une bonne connaissance d'un logiciel de production de paie ;
5. **Bonne connaissance des conventions collectives.**

V TRAITS DE PERSONNALITÉ

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

VI CONDITIONS DE TRAVAIL

- ↵ Selon la convention collective en vigueur ;
- ↵ Rémunération en fonction du titre d'emploi de paie-maître