
	Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines		COL BLANC
	Description d'emploi		
Titre AGENT(E) DE CONTRÔLE ET D'ADMINISTRATION DE LA PAIE ET DES AVANTAGES SOCIAUX		Code 723410	Groupe de traitement 9
Direction Finances et Trésorerie		Type d'emploi Annexe A	Numéro(s) de poste(s) 2002

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de l'assistant(e)-trésorier(ère), le titulaire effectue diverses tâches à caractère technique et administratif relatives à la rémunération et aux avantages sociaux des employés de la Ville ainsi qu'au régime de retraite. Il assure également le contrôle des opérations courantes et les différentes étapes du traitement des dossiers qui en découlent. De plus, le titulaire agit à titre de personne-ressource auprès des employés et divers intervenants externes dans les dossiers se rapportant à ses activités. Enfin, il assure le respect des échéanciers, le suivi et le contrôle administratif des dossiers relevant de sa responsabilité.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Effectue les tâches opérationnelles et administratives nécessaires à la production de la paie des employés de toutes catégories dans les délais prescrits et, au besoin, apporte les correctifs appropriés;
2. Voit à l'application des diverses lois, politiques municipales, clauses de conventions collectives, résolutions et règlements du Conseil de Ville se rapportant à la paie des employés et aux avantages sociaux. S'assure que les paramètres du logiciel de paie répondent aux normes gouvernementales et aux règles fiscales. Effectue les changements lorsque nécessaire;
3. Assure le suivi des opérations courantes et des étapes nécessaires au traitement des dossiers d'assiduité, de progression salariale, d'avantages sociaux, d'accident de travail, de retrait préventif, d'allocations diverses, de primes, etc. dans le système de paie;
4. Effectue et vérifie les calculs des différents comptes payables relatifs au traitement de la paie, contrôle les remises obligatoires telles que : cotisations syndicales, régime de retraite, assurances, saisie de salaire, pensions alimentaires, etc., de même que les déductions facultatives (dons, obligations d'épargne, ou autres);
5. Effectue la saisie des paramètres rattachés aux divers mouvements du personnel (embauche, promotion, mutation, assignation, retraite, décès, cessation d'emploi) et autres versements tels que forfaitaire, rétroactivité, paiement des griefs et des intérêts, etc.;
6. Valide et concilie diverses données, listes informatiques, transactions monétaires, fichiers ou autres rapports relatifs à la rémunération et aux avantages sociaux des employés. Apporte les corrections nécessaires;
7. Applique les mécanismes de perception pour recouvrer les sommes dues par les employés;
8. Consolide, balance, met à jour et corrige les bases de données, les registres auxiliaires, les fichiers et les autres transactions monétaires se rapportant aux divers dossiers dans les systèmes d'information rattachés aux activités relevant de son domaine de travail. Assume la saisie et la vérification de toutes transactions liées à la rémunération des employés;
9. Transfère les indications de dépôts bancaires liés à la paie à l'institution financière et les soumet à l'approbation de son supérieur;

	Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines		COL BLANC
	Description d'emploi		
Titre AGENT(E) DE CONTRÔLE ET D'ADMINISTRATION DE LA PAIE ET DES AVANTAGES SOCIAUX		Code 723410	Groupe de traitement 9
Direction Finances et Trésorerie		Type d'emploi Annexe A	Numéro(s) de poste(s) 2002

10. Réalise le processus de fin d'année de la production de la paie. Assure la préparation des différents formulaires fiscaux et transmet, après approbation de son supérieur, l'information aux institutions gouvernementales, dans les délais requis. Soumet le tout pour vérification et approbation. S'assure du suivi et des corrections nécessaires.
11. Participe à la révision des procédés administratifs et méthodes de travail. Vérifie la qualité de l'information qui en découle. Initie les usagers et assure la sécurité du module de feuilles de temps décentralisées. Suggère à son supérieur les améliorations à apporter aux processus;
12. Prépare la correspondance ou autres rapports détaillés. Compile diverses données et prépare des statistiques relatives à son travail;
13. Effectue certaines tâches en lien avec les achats lors des absences du l'agent(e) aux achats et au contrôle de l'inventaire;
14. Effectue toute autre tâche connexe.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le(s) titulaire(s) de l'emploi.


LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous direction et spécifiquement suivant des instructions et des directives d'ordre général. Seuls les problèmes exceptionnels sont soumis à la direction du service.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction : Détenir un diplôme de fin d'études professionnelles dans un domaine en rapport la rémunération.

Expérience : Posséder quatre (4) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.

	Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines		COL BLANC
	Description d'emploi		
Titre AGENT(E) DE CONTRÔLE ET D'ADMINISTRATION DE LA PAIE ET DES AVANTAGES SOCIAUX		Code 723410	Groupe de traitement 9
Direction Finances et Trésorerie		Type d'emploi Annexe A	Numéro(s) de poste(s) 2002

QUALITÉS REQUISES

Connaissances : Du français et de l'anglais tant parlé qu'écrit

Habilités ou aptitudes :

- À organiser son travail et à faire preuve d'autonomie;
- À faire preuve de tact et de courtoisie;
- À percevoir les détails;
- À communiquer aisément et efficacement

Vu et approuvé		
Pour la Ville  Robert Lacroix Directeur et Trésorier  Diane Lépine Directrice, Ressources humaines	Date de signature	Pour le Syndicat  Ginette Delmaire Présidente  Eric Gagnon Conseiller syndical

