

Approbation			
	a	m	j
<i>Michel Lefebvre</i> Michel Lefebvre, Dir. DESCRH	10	02	11
<i>Lise Croteau</i> Lise Croteau, VP Comptabilité et contrôle	2010	02	11

No dossier : 120

Titre d'emploi : **Commis Paie**

Groupe: A

NATURE DU TRAVAIL

Réaliser les opérations requises pour assurer la production de la paie et des rentes. Fournir le support opérationnel dans l'utilisation du progiciel SAP (module paie) ainsi que toutes applications connexes à l'activité paie. Exercer un contrôle sur la qualité et l'intégrité des données et transactions ainsi que sur les rapports qui en découlent.

TÂCHES TYPES

1. Recevoir et effectuer des appels aux employés, aux retraités et aux tiers. Traiter et analyser les demandes, effectuer des recherches, expliquer les questionnements soulevés et convenir d'une solution appropriée.
2. Guider les différents intervenants des unités d'affaires dans le traitement de transactions de temps, de paie et de dépenses de personnel en les dirigeant dans les différents systèmes de l'entreprise tout en évaluant l'impact financier.
3. Contrôler et vérifier les rapports d'exception ainsi que les transactions générées au système Paie en s'assurant du respect de la conformité aux normes, méthodes et procédures en vigueur dans l'entreprise et intervenir auprès des responsables de la saisie des transactions afin de faire effectuer les corrections ou procéder aux corrections.
4. Vérifier, analyser et enregistrer, au système Paie, toutes les demandes de modifications au dossier de paiement de l'employé, du travailleur occasionnel ou du retraité afin d'en assurer sa mise à jour et en respectant les échéanciers.
5. Traiter et rédiger la correspondance relative aux enquêtes salariales demandées par les différents organismes gouvernementaux ou exigées par un ordre de la cour et occasionnellement représenter l'employeur à la cour et en assurer les suivis.
6. Assurer l'exécution des avis de saisie ou de perception des pensions alimentaires et des jugements de la cour.
7. Traiter les mesures de cessation et émettre les relevés d'emploi afin de fermer le dossier au système Paie.
8. Traiter différents cas particuliers reliés à la paie, tels que paiement hors cycle, facturation aux employés et retraités, calcul du capital et intérêts en effectuant les calculs appropriés et en convenant des modalités de remboursement.
9. Vérifier et analyser la rémunération des employés recevant des indemnités de CSST. Estimer les impacts monétaires suite aux requêtes de l'unité Gestion des accidents de travail. Régulariser les dossiers des employés lorsqu'une décision de la CSST est rendue. Expliquer, facturer et convenir des modalités de remboursement avec les employés. Concilier le compte.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

FACTEUR	Connaissances	Apprentissage	Mise à jour des connaissances	Coordination & dextérité	Autonomie	Communication	Conséquence des décisions & des actions	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Conditions de travail	Total	Classe
DEGRÉ	3	2	1	2	2	2	3	3a	2	3	2		
POINTAGE	45	18	5	8	28	14	45	18	10	42	12	245	5