# DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE SEBEP



TITRE : Commis à la paie	DATE: 2005-09-13
CLASSE SALARIALE: 6	CODE DE FONCTION : 02BU032

## **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, assume la responsabilité des travaux relatifs à la préparation et à l'émission des chèques de paie.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- 1. Reçoit et vérifie les documents relatifs à la préparation de la paie et s'assure de la fiabilité de la saisie des données pertinentes à la paie. Effectue les calculs et la saisie des données; s'assure de leur fiabilité et discute avec les personnes responsables au Service des ressources humaines pour comprendre et résoudre les cas problèmes ou, selon le cas, les soumet à sa supérieure ou son supérieur immédiat.
- 2. Vérifie les données pour la paie telles que les déductions à la source, entrées de journal, modifications budgétaires, imputations et effectue la saisie de données.
- 3. Effectue l'impression des validations des divers rapports de paie tels que l'état du sommaire ; vérifie le contenu, identifie et apporte les corrections nécessaires, s'assure que les résultats sont conformes aux changements et signe ces rapports.
- 4. Effectue la mise à jour de l'assurance collective par individu : le calcul des ajustements de salaire tels que prestations d'assurance-salaire court terme, coupures de salaire, affectation, redressement des échelles et en vérifie leur teneur. Effectue la saisie des données.
- 5. Effectue les calculs nécessaires, prépare les relevés d'emploi selon les directives du Ministère, signe et procède à l'envoi du relevé d'emploi. Répond aux demandes de renseignements de l'Assurance-emploi et réfère les cas particuliers à sa supérieure ou son supérieur immédiat.
- 6. Reçoit les demandes d'avances de salaire, en vérifie la teneur, effectue les calculs nécessaires, remplit les documents requis, voit à l'émission et l'envoi du chèque. Voit à la récupération de cette avance de salaire sur le prochain chèque de paie ; informe sa supérieure ou son supérieur immédiat des cas particuliers. Dans les cas de remboursement de salaire perçu en trop, effectue les ajustements cumulatifs nécessaires au dossier à la réception du chèque.
- 7. Prépare, selon les procédures établies, l'impression et l'enregistrement des chèques et dépôts bancaires et en fait l'envoi par télétransmission à la banque et s'assure de l'exactitude des données transmises ainsi que du respect des délais fixés par la banque pour l'envoi des données. Enregistre à la banque les avis d'opposition de paiement, les annulations des chèques perdus, et les modifications ou annulations de dépôts bancaires. Procède, s'il y a lieu, à l'émission manuelle d'un nouveau chèque et s'occupe de l'envoi selon les ententes avec l'unité administrative ou la personne salariée concernée. Effectue la saisie des corrections nécessaires au système informatisé de gestion pour les ajustements cumulatifs.
- 8. Selon les ententes établies, tient à jour, mensuellement, les listes des déductions pour les membres des différents syndicats, associations et organismes externes ; assure le suivi de l'émission du chèque dans les

- délais prescrits, et procède à l'envoi du chèque de remboursement des cotisations aux groupes visés.
- 9. Selon les procédures établies et conformément aux échéanciers fixés par les Gouvernements, tant provincial que fédéral, effectue la préparation des formulaires requis pour l'envoi de la remise des déductions à la source et procède à la télétransmission à la banque des paiements dus. Prépare et valide les documents pour les écritures de journal.
- 10. Reçoit les avis de saisie et de pension alimentaire ; communique et prend les ententes nécessaires aux récupérations salariales avec les différents ministères. Assure le suivi de la récupération jusqu'au paiement final, en avise le ministère et effectue les derniers ajustements requis afin de finaliser le dossier par la réception d'un avis de main-levée.
- 11. Reçoit les documents relatifs à une allocation de retraite ou de départ, effectue la saisie des données pertinentes à la paie, en vérifie le résultat et en fait l'envoi tel que demandé à l'institution bancaire.
- 12. Reçoit les documents relatifs aux déductions reliés au paiement du permis de stationnement, détermine la durée des prélèvements, fait le calcul et la saisie. Procède à l'annulation de la déduction suite à un départ et en informe la personne concernée.
- 13. Reçoit les documents de la mutuelle des fonctionnaires pour les différents changements à apporter, soit dans une cotisation ou dans un REER, en vérifie la teneur et fait les changements appropriés.
- 14. Effectue le calcul relatif à des demandes de la C.S.S.T., signe et expédie aux demandeurs.
- 15. Fournit les renseignements relatifs à la paie tels que réajustements, déductions, temps supplémentaire. Règle les problèmes selon les normes en vigueur et soumet les cas particuliers à sa supérieure ou son supérieur immédiat.
- 16. Communique avec différents intervenants tant internes qu'externes et effectue des recherches dans les dossiers afin d'obtenir ou de fournir des renseignements et de clarifier l'application de procédure ou de lois relatives à son secteur d'activités.
- 17. Assume la responsabilité d'un système de classement et d'archivage selon la politique établie et tient à jour différents dossiers, listes et documents.
- 18. Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que calculatrice, système informatisé de traitement de l'information, machine à écrire, photocopieur et machine à signer les chèques.
- 19. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
- 20. 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 la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité:

- Diplôme d'études secondaires.

### Expérience:

- Trois (3) à moins de cing (5) années d'expérience pertinente.

#### Autres:

- Connaissances d'un logiciel de traitement de données.
- Connaissances de la dactylographie.