

## Description de tâches

**TITRE DU POSTE:** Préposé(e) aux services financiers (paie)

**SERVICE:** Service d'appui

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE:** Agente de la paie

**CLASSIFICATION DU POSTE:** Membre de la FEESO

### SOMMAIRE DU POSTE:

La titulaire ou le titulaire du poste s'acquitte des tâches qui relèvent du secteur des finances.

### FONCTIONS

Sous la supervision de l'agente de la paie, les fonctions principales sont les suivantes:

- agir à titre de réceptionniste lorsque la réceptionniste régulière est absente pour une certaine période de temps;
- administrer le dossier de l'assiduité du personnel enseignant
  - vérifier le codage pour l'entrée des absences dans S.A.P. (maladie, vacances, congés spéciaux)
  - assurer l'entrée des codes d'absences dans S.A.P.
  - assurer les suivis nécessaires auprès du personnel, ainsi que l'impression des relevés sommaires et individuels et le classement dans les dossiers du personnel
- assurer la compilation et la réconciliation des rapports d'absences des écoles, des points de services, du siège social et des centres pour adultes...
- administrer les avantages sociaux du personnel enseignant...
  - réconcilier mensuellement les primes des avantages sociaux avec le programme S.A.P. et le programme GroupNet du fournisseur Great West
  - faire une mise à jour des changements dans S.A.P., si nécessaire
  - faire une mise à jour des changements dans le programme GroupNet du fournisseur (Great West) et faire tous les suivis nécessaires auprès de Great West et des employés(es), conjointement avec le département des ressources humaines
  - assurer le classement des documents nécessaires à l'administration des avantages sociaux

- assister à l'administration et au classement des avantages sociaux et à la facturation des avantages sociaux du personnel en congé, soit en congé de maternité, en congé parental, en congé de maladie, en congé sans solde, en congé différé...);
- assister les préposées dans la préparation des paies, sur demande;
- préparer les feuilles de travail et les analyses financières demandées par le gérant des services financiers, le contrôleur des finances et les vérificateurs externes;
- bien comprendre les ententes collectives à ce qui est relié aux avantages sociaux et à l'assiduité;
- exécuter toutes autres tâches assignées par l'agente de la paie, par le contrôleur des finances ou par le gérant des services financiers

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Être membre détenteur d'un diplôme en service financier (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de deux ans dans un collège communautaire;
- bonne connaissance et application de divers logiciels;
- connaissance et application du programme SAP;
- connaissance et application de logiciels spécialisés selon le secteur affecté;
- maîtrise du français oral et écrit;
- avoir de l'entregent;
- faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement;
- savoir travailler en équipe;
- savoir faire preuve d'une grande discrétion