

## Description de tâches

**TITRE DU POSTE:** Préposé(e) aux services financiers – Paie du personnel enseignant

**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:

- préparer la paie du personnel enseignant, incluant les directions d'écoles, les directions-adjointes et les conseillers(ères) pédagogiques..., suite aux informations reçues de l'agente de la paie avec le formulaire « Document du Personnel –D.I.P. » s'il y a lieu;
- exécuter les étapes suivantes reliées à la paie dans le programme S.A.P.
  - faire la saisie des données des périodes de suppléance faites par le personnel enseignant à temps partiel, des journées de congés sans solde..., si nécessaire
  - exécuter la paie en mode simulation et corriger les erreurs, s'il y a lieu
  - exécuter la liste des rubriques en mode simulation et corriger les erreurs s'il y a lieu
  - obtenir l'approbation de l'agente de la paie
  - lancer le calcul de paie et vérifier les ajustements qui ont été faits
  - imprimer le registre de paie et les listes de transferts bancaires
  - obtenir la deuxième approbation de l'agente de la paie
  - lancer le transfert de la paie au grand livre
  - imprimer les talons de paie si nécessaire et faire les vérifications qui s'imposent
  - assurer la distribution des talons de paie, si nécessaire
- classer les documents pertinents à la paie et faire la mise à jour régulière des dossiers du personnel enseignant;

- préparer les remises aux tiers
  - des déductions syndicales (ex : AEFO, ADFO, AEFL...)
  - des avantages sociaux (ex : Great West, OTIP...)
  - du fonds de pension des enseignants(es) (Superannuation)
  - du fonds de pension des enseignants(es) en congé (à la fin de chaque mois)
  - des remises pour Centraide, Services familiaux...
- assurer la vérification mensuelle et la mise à jour du programme TIMS (Fonds de pension Superannuation) du personnel enseignant et du personnel en congé de maladie, maternité...;
- préparer les listes demandées par l'agente de la paie (ex : RAEO, Great West, et autres)
- assister la préposée à la paie qui administre le dossier de l'assiduité, si nécessaire;
- assister la préposée à la paie qui administre le dossier des avantages sociaux, si nécessaire;
- préparer et expédier la facturation des avantages sociaux du personnel en prêt de service ou en congé (maternité, sans solde...) et du salaire pour le personnel en congé sans solde;
- compléter et classer les documents relatifs à l'administration des avantages sociaux;
- assurer la déduction et l'enregistrement du personnel avec l'Ordre des enseignants(es);
- assister l'agente de la paie dans la production des T4 et des T4A;
- compléter les formulaires de vérification de gains assurables de Ressources humaines Canada;
- assister l'agente de la paie dans la préparation des relevés d'emploi;
- bien comprendre les ententes collectives aux paies effectuées par la préposée;
- préparer les analyses financières demandées par l'agente de la paie, par le contrôleur des finances ou et le gérant des services financiers en fin d'année;
- agir à titre de relève pour répondre au téléphone si la réceptionniste est absente de son bureau pour quelques heures ou est déjà occupée au téléphone;
- exécuter toutes autres tâches assignées par l'agente de la paie.

## 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