

Description de tâches

TITRE DU POSTE: Préposé(e) aux services financiers – Paie de la suppléance en enseignement

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 des employés(es) qualifiés(es) et non-qualifiés(es) affectés(es) à la suppléance du personnel enseignant suite aux informations reçues de l'agente de la paie et des formulaires de réclamations;
- vérifier les informations des rapports hebdomadaires reçus des écoles avec les formulaires de réclamations des suppléants(es) et faire les appels nécessaires auprès des secrétaires d'écoles et des départements afin d'assurer le codage approprié pour les dépenses;
- préparer la ré-affectation du personnel de suppléance à court terme à une suppléance à long terme conformément au nombre de jours spécifié dans l'entente collective et préparer les calculs pour le changement du salaire journalier et de son statut d'employé (e) dans S.A.P.;
- vérifier s'il y a un ajustement de rétroactivité qui doit être faite au personnel de suppléance à long terme, sujet à l'approbation de l'agente de la paie;
- exécuter les étapes suivantes reliées à la paie dans le programme S.A.P.
 - coder chaque formulaire de réclamation en lui attribuant un « compte », un « centre de coût » et un « fonds », ainsi que le taux journalier à payer
 - faire la saisie des données dans S.A.P.
 - exécuter la paie en mode simulation et corriger les erreurs, s'il y a lieu
 - s'assurer que le décompte manuel balance avec le total informatique

- 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
- imprimer les talons de paie si nécessaire et faire les vérifications qui s'imposent
- assurer la distribution des talons de paie, si nécessaire (la majorité sont par courriel)
- classer les documents pertinents à la paie et faire la mise à jour régulière des dossiers du personnel de suppléance;
- assurer la vérification mensuelle et la mise à jour du programme TIMS (Fonds de pension Superannuation) du personnel de suppléance en enseignement;
- imprimer les talons de paie si nécessaire et faire les vérifications qui s'imposent;
- assurer la distribution des talons de paie, si nécessaire;
- 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;
- assister l'agente de la paie dans la production des T4 et des T4A;
- bien comprendre les ententes collectives aux paies effectuées par la préposée;
- préparer les analyses financières demandées par l'agente de la paie et le gérant des services financiers;
- 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