



CONSEIL SCOLAIRE
CATHOLIQUE
DE DISTRICT DES
**GRANDES
RIVIÈRES**

Description de tâches

TITRE DU POSTE: Préposé(e) aux services financiers – Personnel occasionnel

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) affectés(es) à la suppléance du personnel de soutien et de tout employé rémunéré à partir de feuilles de temps suite aux informations reçues de l'agente de la paie avec le formulaire « Document du Personnel –D.I.P. » s'il y a lieu. Exemples : les honoraires pour les projets spéciaux, les correcteurs/correctrices, les surveillants/surveillantes d'élèves, les tuteurs/tutrices, les moniteurs/monitrices, les étudiants/étudiantes d'été;
- s'assurer que les feuilles de temps sont bien complétées et approuvées et ensuite, les confirmer avec les rapports d'absences s'il y a lieu;
- 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 payé
 - 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, s'il y a lieu
- obtenir la deuxième approbation de l'agente de la paie, s'il y a lieu
- 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;
- vérifier au mois d'octobre si possible, de chaque année, à savoir qui est éligible au plan de pension OMERS du personnel occasionnel;
- 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;
- compléter les formulaires de vérification de gains assurables de Ressources humaines Canada;
- assister la préposée à la paie qui administre les dossiers de l'assiduité et des avantages sociaux, sujet à l'approbation de l'agente de la paie;
- préparer la liste locale des suppléants(es) qualifiés(es) et non qualifiés(es) dans l'enseignement et du personnel de soutien, en consultation avec l'agent(e) de supervision
 - organiser les entrevues prévues par l'agent(e) de supervision
 - assurer des listes conformément aux cartes de qualifications du personnel en suppléance en enseignement et aux matières identifiées et en faire la distribution aux écoles
 - assurer des listes conformément aux qualifications et aux demandes du personnel de soutien en suppléance et en faire la distribution aux écoles
 - assurer la collecte des documents pertinents, tels que les cartes de qualifications et les antécédents criminels... et acheminer les documents au département des ressources humaines
 - préparer toute la correspondance qui s'y rattache afin que les conditions et les dates dans les ententes collectives soient respectées
- bien comprendre les ententes collectives aux paies effectuées par la préposée;
- ranger les feuilles de temps et rapport d'assiduité dans les boîtes d'archives à la fin de l'année et préparer la nouvelle année;
- trier au début de l'année les dossiers du personnel pour les archives;
- préparer les analyses financières demandées par l'agente de la paie et le gérant des services financiers en fin d'année;
- agir à titre de réceptionniste si nécessaire;
- 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