



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

## Description de tâches

**TITRE DU POSTE:** Préposé(e) aux services financiers – Personnel de soutien

**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 de soutien, soit de tous les employés(es) embauchés (es) sur une base permanente ne complétant pas 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;
- exécuter les étapes suivantes reliées à la paie dans le programme S.A.P.
  - faire la saisie des données du temps additionnel du personnel de soutien
  - 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;

- préparer les remises aux tiers des déductions à la source (ex : impôts, assurance-emploi, assurance-santé, fonds de pension du Canada...)
  - des déductions syndicales (ex : FEESO, CUPE...)
  - des avantages sociaux (ex : Great West, OTIP...)
  - du fonds de pension du personnel non enseignant (OMERS)
  - du fonds de pension du personnel en congé s'il y a lieu (à la fin de chaque mois)
  - des remises pour les Bons du Canada, Centraide, Services familiaux...
- 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 le dossier de l'assiduité du personnel de soutien;
  - faire l'entrée des absences (maladie, vacances, congés spéciaux) 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
- 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;
- assurer la comptabilisation et la facturation des avantages sociaux des employés(es) retraités(es);
- administrer les déductions à la source et les avantages sociaux du personnel de soutien;
  - faire la mise à jour dans le programme S.A.P. si nécessaire
  - faire la mise à jour dans le programme GroupNet de la Great West
  - réconcilier mensuellement les primes des avantages sociaux avec les relevés du fournisseur et le programme S.A.P.
  - assurer tous les suivis nécessaires auprès de Great West et des employé-es
  - préparer la facturation des avantages sociaux du personnel en prêt de service ou en congé (maternité, sans solde...)
  - assurer la comptabilisation et la préparation des avantages sociaux des employés(es) retraités(es)
  - compléter et classer les documents relatifs à l'administration des avantages sociaux
- 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;
- compléter les formulaires de vérification de gains assurables de Ressources humaines Canada;
- préparer les analyses financières demandées par l'agente de la paie et le gérant des services financiers en fin d'année;
- 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