



Titre du poste : **Agent(e) administratif(ive) à la paie**

Supérieur immédiat : **Direction générale**

Direction / service : **Administration**

Résumé du poste

Les commis à la paie rassemblent, vérifient et traitent des renseignements concernant la paie afin de déterminer la rémunération et les avantages sociaux à accorder aux employés selon la convention collective en vigueur.

Fonctions spécifiques

1. Tenir les registres des présences, des congés et des heures supplémentaires des employés pour calculer la rémunération et les avantages sociaux ;
2. Préparer et vérifier les relevés des employés, création du fichier de dépôt et transmettre le fichier de dépôt bancaire dans les délais prescrits ;
3. Effectuer la procédure de fin de mois (rapport mensuel, cotisations, retenues à la source) en respectant les délais prescrits ;
4. Exécuter la procédure de fin d'année du module de la paie, préparer des relevés T4 et autres ;
5. Renseigner les employés sur les questions relatives à la paie, aux régimes d'avantages sociaux et aux dispositions des conventions collectives ;
6. Remplir, vérifier et traiter les formulaires et les documents nécessaires à l'administration des avantages sociaux, tels que ceux des régimes de retraite, des congés, ainsi que de l'assurance-emploi et de l'assurance-maladie ;
7. Produire les relevés d'emploi ;
8. Effectuer la déclaration des salaires à la CNESST ;
9. Compiler des rapports en lien avec les feuilles de temps pour les réserves en matériel granulaire et les projets d'investissement en travaux publics ;
10. Effectuer la facturation diverse ;
11. Émettre les vignettes de bateaux et assurer la mise à jour des dossiers, au besoin ;
12. Gérer la location des salles et équipements ;
13. Tenir le registre des médailles pour chiens ;
14. Gestion des inscriptions du centre de conditionnement physique, au besoin ;
15. Émettre les autorisations de brûlages, au besoin ;
16. Responsable de la gestion des clés ;
17. Exécuter toutes autres fonctions pouvant être jugées connexes par le supérieur immédiat, le cas échéant, prendre quelques dossiers habituellement assumés par d'autres ressources du service pendant leur absence.



Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Exigences

- DEP administration ou l'équivalent ;
- 2 à 3 années d'expérience pertinente.