



## DESCRIPTION DE POSTE

<b>Titre du poste :</b> Commis à la paie	<b>Niveau :</b> I
<b>Service :</b> De santé et sécurité et rémunération	<b>Numéro :</b> 25 et 208
<b>Titre du superviseur immédiat :</b> Coordinatrice ou coordonnateur de la rémunération ou un responsable désigné	
<b>Lieu de travail :</b> Bureau central, L'original	
<b>Date d'entrée en vigueur ou de révision :</b> Décembre 2011, révision novembre 2014, révision août 2020 (nouvelle répartition)	

### **1. Énoncé des responsabilités générales :**

Sous la responsabilité de la ou du coordonnateur de la rémunération ou de la personne responsable, la ou le titulaire exécute un ensemble de tâches administratives pour appuyer le bon fonctionnement des activités du service.

### **2. Tâches principales :**

- Recevoir et distribuer le courrier ou d'autres documents;
- Répondre à des demandes, prendre les messages et rediriger les appels lorsque nécessaire;
- Accueillir les visiteurs et répondre à certaines demandes;
- Communiquer avec différentes parties prenantes, acheminer de l'information et effectuer des suivis;
- Remplir, vérifier et traiter des formulaires ou autre document;
- Effectuer des recherches d'informations ou de données;
- Faire l'entrée de données, vérifier l'exactitude de données, maintenir les données à jour et effectuer des suivis;
- Préparer et mettre à jour des rapports et des documents;
- Calculer et apporter des ajustements au besoin;
- Effectuer des embauches et la mise à jour des profils d'employés dans le système informatique;
- Exécuter et balancer la paie;
- Rédiger et/ou réviser des documents ou de la correspondance (lettres, notes, attestations, procès-verbaux, etc.) et les faire approuver et/ou signer au besoin;
- Assister à des réunions et prendre les notes;
- S'assurer du bon fonctionnement des appareils de bureau et/ou gérer les emprunts de matériel fourni à l'équipe;
- Préparer des dossiers et les tenir à jour;
- Effectuer du classement, des photocopies, de la numérisation et de l'assemblage de documents;
- Envoyer des documents par courrier interne, courriel, télécopieur ou par la poste;

- Remplacer la réceptionniste à l'occasion;
- Exécuter toutes autres tâches reliées à ses fonctions.

### **3. Qualifications professionnelles :**

- Études collégiales en secrétariat ou en bureautique (1 an) ou l'équivalent;
- Minimum d'une année d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Bonne connaissance de la Suite Office et des applications Google ;
- Connaissance des logiciels SAP et Power school (peuvent être considérés comme un atout selon le poste).

### **4. Compétences:**

- Autonomie
- Communication interactive efficace
- Orientation vers la clientèle
- Respect des normes
- Rigueur
- Savoir planifier
- Sens de l'organisation

**5. Approbation de la superviseure ou du superviseur :**  
Odette Beaulieu-Ranger, Coordonnatrice de la rémunération

**Date:**  
21 août 2020