



## 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> Agent.e en rémunération	
<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), révision novembre 2020, révision août 2024, révision novembre 2024	

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

Sous la responsabilité de l'agent.e en rémunération, 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, procédures 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
- Connaissances techniques et professionnelles
- Orientation vers la clientèle
- Respect des normes
- Rigueur
- Savoir travailler en équipe
- Sens de l'organisation

### **5. Approbation de la superviseure ou du superviseur :**

Helen Harland, Direction du service de la santé et sécurité au travail et de la rémunération

**Date:**

27 novembre 2024