



**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.