OFFRE D'EMPLOI

Agent à la paie

Numéro du concours : 829-20236020

Le Conseil scolaire FrancoSud a été créé en aout 2013. Il compte plus de 3 900 élèves fréquentant quinze écoles francophones situées dans le sud de l'Alberta. Onze de ces écoles sont publiques et quatre sont catholiques.

CLASSE D'EMPLOI
Agent à la paie

LIEU DE TRAVAIL
Siège social

STATUT
Poste probatoire à temps partiel

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION
9 octobre 2023

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
Direction des finances

DATE LIMITE DU CONCOURS
3 octobre 2023

NATURE DU TRAVAIL ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Les tâches de l'agent à la paie comprennent, mais ne sont pas limitées à :

- Être un point de contact pour toutes les questions en lien avec la paie.
- Gérer le dossier de la paie pour tout le personnel du conseil scolaire, conformément aux échelles de salaires ou aux contrats individuels;
- S'assurer que les données, les logiciels et les calculs de paie sont exacts et en faire la conciliation avec le grand livre;
- Garder à jour les tableaux de conciliation des bénéfices;
- S'assurer que les termes et conditions reliés au salaire dans les conventions collectives ainsi que dans les politiques du FrancoSud et les règlements provinciaux et fédéraux soient respectés;
- Produire mensuellement des rapports pour les versements au Receveur général, aux syndicats, aux compagnies d'assurance collective et aux gestionnaires des fonds de pension ou d'épargne des employé(e)s et s'assurer que les paiements à ces organismes soient exacts et à temps;
- Préparer annuellement et au besoin tout rapport relié à la gestion de la paie;
- Compléter les relevés d'emploi;
- Produire les feuillets T4;
- Mettre à jour le manuel de procédures reliées à la paie;
- Gérer la section « paie » dans le logiciel finance / RH et en faire la mise à jour;
- Refacturer les salaires et bénéfices aux tierces parties;
- Préparer des rapports reliés à la paie pour fins de statistiques au besoin;
- Valider les feuilles de temps du personnel de soutien;
- Effectuer toute autre tâche assignée par son superviseur.

En collaboration avec le service des ressources humaines :

- Maintenir à jour le dossier des incrémentations salariales;
- Appuyer les écoles avec les heures du personnel de soutien;
- Appuyer les écoles avec les codes des journées pédagogiques;
- Appuyer les écoles pour l'entrée des données dans le système de suppléance;
- Garder à jour les assurances et autres plans collectifs en s'assurant que tous les formulaires requis sont dûment complétés.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration, option finance ou une formation pertinente;
- Posséder un titre de Professionnel en conformité de la paie (PCP) de l'Institut national de la paie;
- Minimum 1 an d'expérience dans des fonctions similaires;

- Excellente maitrise de la suite *Microsoft Office,* particulièrement d'*Excel (tableaux croisés (Pivot Table), Recherche (Vlookup) et t*ransformer des fichiers CSV*)*;
- Bonne connaissance de la suite *Google;*
- Connaissance du logiciel *Bellamy Payroll* serait un atout important;
- Savoir gérer des situations nouvelles et imprévues sur une base régulière;
- Savoir respecter en tout temps la confidentialité des dossiers;
- Savoir travailler efficacement aussi bien seul qu'en équipe;
- Posséder un bon sens de l'organisation, savoir prioriser les tâches et être en mesure de traiter plusieurs dossiers à la fois, savoir résoudre les problèmes de façon rapide et efficace;
- Posséder un bon jugement et le souci du détail;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder des aptitudes relationnelles et de communication, se rendre disponible, faire preuve de dynamisme, adopter une attitude positive et faire preuve respect envers les autres.

Comment postuler : Rendez-vous sur notre site Web au www.francosud.ca dans la section Offres d'emploi et postulez directement sur le numéro de concours pour lequel vous souhaitez offrir vos services. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.