

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien à la rémunération	8016	Direction Ressources humaines

Section 2 – Sommaire de la fonction

Analyser et effectuer les opérations et les contrôles relatifs à la production de la paie et au suivi des banques des employés de la Société. À cette fin, procéder aux différents calculs et à la préparation des transactions de gestion et de paie des employés conformément aux lois, règlements, directives et conventions collectives en vigueur. Vérifier les impacts des dossiers d'assiduité (monétaire et administratif).

Section 3 – Description des tâches

1. Analyse et procède à l'enregistrement des éléments nécessaires à la paie, notamment en ce qui a trait aux retenues à la source (impôts, assurance emploi, T.R. ou T. plein selon le cas, R.R.Q., assurances-groupes, cotisations syndicales, fonds de pension, etc.). Analyse et procède à la préparation des transactions reliées à la paie à partir des livrets de temps ainsi que des documents décisionnels, tels que les lettres de mouvement de personnel et autres.
2. Analyse toutes les données préinscrites (salaire, classement) selon le statut et la catégorie de l'employé et s'assure que toutes les données sont rigoureusement précises, complètes et que les délais sont respectés.
3. Procède aux calculs et à la préparation des transactions particulières (assurance-salaire, accident de travail, congés de maternité, A.R.T.T., ALD préretraite, etc.) :
 - Décèle sur les livrets de temps des absences, des primes ou des heures de temps supplémentaire pour lesquelles les conventions collectives pourraient ne pas être respectées et, par la suite, valide l'information auprès du gestionnaire en lui expliquant les corrections apportées et, s'il y a ambiguïté, fait valider les informations par le responsable des relations de travail.
 - Effectue et enregistre des calculs de rétroactivité de gains, des récupérations de traitement ou de déductions, des saisies de salaire, des règlements monétaires au départ ou toutes autres transactions reliées à la paie des employés.
4. Valide les informations inscrites dans les banques de données en vérifiant diverses listes telles que : liste du temps sommaire, liste des écarts de temps et de salaire, liste des erreurs de validation, registre de paie, liste pour attribution des jours de maladie, liste pour attribution des jours de vacances.
5. Calcule et produit la paie dans les délais prescrits, fait préparer les chèques d'ajustement, si nécessaire, tout en effectuant les régularisations et voit à transmettre ces informations pour fins de conciliation.
6. Collabore à la fermeture de la paie en :
 - Imprimant les dépôts et les chèques,
 - Produisant et analysant différents rapports transmis à la direction de la gestion financière,
 - Lançant la procédure de transfert des écritures au grand livre.

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien à la rémunération	8016	Direction Ressources humaines

Section 3 – Description des tâches (suite)

7. Suivi des banques :

Contrôle et maintient à jour les banques de temps supplémentaire, maladie, vacances, procède aux ajustements nécessaires lors d'embauche, départ, promotion, employés en A.R.T.T, changement d'horaire de travail, absence de longue durée, etc. en appliquant les codes appropriés de façon à obtenir les résultats attendus et à éviter ainsi des paiements en trop tout en respectant les délais aux conventions collectives en vigueur

8. S'assure, lors d'un départ, de récupérer l'avance permanente et autre (déclaration d'équipement), de vérifier, concilier et solder les banques. Prépare les certificats de cessation d'emploi en faisant les calculs appropriés et les remet aux employés dans les délais prescrits par la loi.

9. Signale toutes les anomalies ou difficultés dont la solution n'est pas connue ou hors de son contrôle, ainsi que toute situation douteuse au niveau de la conformité relative aux conventions et règlements.

10. Répond à toutes les demandes des employés et des gestionnaires en ce qui concerne les paies courantes et les paiements spéciaux (maladie, temps supplémentaire) ainsi que les mouvements des différentes banques, etc.

Informe et répond à tous les responsables de la préparation des livrets de temps sur les questions relatives à la codification des livrets de temps et à l'application des articles des conventions collectives.

11. Communique occasionnellement auprès d'organismes tels que la SAAQ, assurance emploi, banques, fiducie (confirmation d'emploi), ministères, etc.

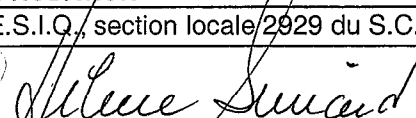
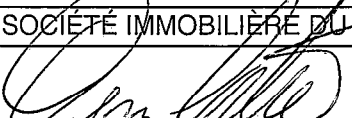
12. Participe à la préparation de la fermeture de l'année financière (conciliation article 40.36, conciliation et attribution des vacances et maladies).

Cette description reflète les éléments généraux et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

ÉVALUATION

FACTEURS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	TOTAL	CLASSE
	4	5	4	2	3	4	4	1	2	4	2	4	2		
	180	100	40	14	48	66	80	13	24	32	6	112	16	731	9

APPROBATION

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
		1 août 2006