



**Agente ou agent de bureau, classe principale (Rémunération)
Poste régulier à temps plein (35 heures) – Service des ressources humaines**

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier souhaite pourvoir au poste à temps plein, d'agente ou agent de bureau, classe principale, pour les services de la paie du Service de ressources humaines.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : La conseillère en gestion de personnel

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, coordonner et superviser le travail des membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif.

Cette classe d'emplois comprend également les personnes salariées qui, de façon habituelle, effectuent principalement des tâches hautement spécialisées et complexes¹, qui exigent un degré élevé d'expertise² et d'autonomie³.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle s'assure du respect des échéanciers; elle voit à la formation du personnel.

Elle détermine l'échéancier des activités de son secteur conformément aux instructions reçues; elle rappelle les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur de la commission scolaire.

Elle exécute des tâches complexes et spécialisées; elle sélectionne, prépare et vérifie des données; elle prépare des documents, des états et des rapports, y compris la saisie de données qu'elle doit interpréter, au besoin, et qu'elle obtient par suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur de la commission scolaire.

Elle transige avec le personnel notamment sur des modalités de paiement ou de recouvrement ou sur toute autre question relevant de sa compétence.

Elle formule des suggestions et des recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de son travail, tels que traitement de texte, saisie de données, tableurs et programmes informatiques maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle utilise le courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et de programmes propres à leur travail commun.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois, d'un diplôme d'études secondaires ou d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Avoir six (6) années d'expérience pertinente;
- Avoir des connaissances approfondies en bureautique.

AUTRES ÉLÉMENTS CONSIDÉRÉS :

- Connaissance et expérience dans l'utilisation d'un système informatisé de paie, la connaissance de Paie-GRH sera considérée comme un atout;
- Expérience dans l'application de conventions collectives;
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale, en français et en anglais;
- Compétences en chiffres et en saisie de données, excellent jugement, capacités d'analyse et aptitudes en résolution de problèmes;
- Sens des responsabilités et du service à la clientèle;
- Bonne mémoire, capacité à mener plusieurs tâches de front, souci du détail et minutie;
- Discrétion et respect de normes élevées de confidentialité;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais précis; disponibilité et flexibilité pendant les périodes de forte demande.

SALAIRE : À déterminer en fonction de la convention collective en vigueur et selon l'expérience et les pièces justificatives (de 22,34 \$ à 25,97 \$ l'heure).

DATE LIMITE : avant 16 h, le 7 mars 2019

VEUILLEZ SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE au Service des ressources humaines par courriel à ezavaglia@swlauriersb.qc.ca ou par télécopieur au 450 965-9736. Si vous désirez envoyer votre candidature par courrier interne, assurez-vous que l'horaire du courrier interne permettra à votre candidature de se rendre au Service des ressources humaines avant la date limite. Vous pouvez confirmer la réception de votre candidature soit par courriel ou en contactant Mme Elisabetta Zavaglia au 450 621-5600, poste 1453.

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

*La commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies en tout ou en partie.
Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

(voir au verso pour de plus amples détails)



Cet emploi comporte notamment l'exercice des tâches et des responsabilités suivantes :

- Responsable de toutes les procédures de paie nécessaires à la préparation de la paie bimensuelle des employés au sein d'un groupe d'écoles et de services;
- Effectuer les saisies de données quotidiennes relativement aux feuilles de temps et aux formulaires d'absence et vérifier les liens entre les deux documents;
- Déterminer les droits et les avantages sociaux des employés selon les conventions collectives qui s'appliquent;
- Vérifier toutes les saisies de données effectuées par les employés dans les écoles, ainsi que par les techniciens en administration et tous les autres agents de bureau;
- Vérifier les rapports de vérification sur une base bimensuelle;
- Communiquer avec les écoles pour obtenir les renseignements manquants;
- Effectuer des recherches et collecter et analyser les informations nécessaires pour résoudre des problèmes reliés à la paie;
- Vérifier les changements effectués à une période de paie (contre-passations, contrats, etc.) et fournir des conseils à ce sujet;
- Répondre aux questions des employés au sujet de leur paie, analyser les problèmes et fournir des conseils pour les régler. Peut aussi mettre au point des procédures de résolution de problèmes;
- Fournir des renseignements précis sur la paie;
- Effectuer les ajustements d'échelon et les changements au statut, à la classe, au pourcentage de travail, etc.;
- Voir à ce que toutes les retenues à la source, telles que les saisies-arrêts, les exemptions, les cotisations syndicales et les primes d'assurance, soit effectuées correctement pour tous les groupes d'employés;
- Demeurer à jour concernant les changements apportés aux exemptions fiscales;
- Effectuer le versement de tous les gains;
- Effectuer les calculs manuels pour s'assurer de l'application du bon processus par le système de paie;
- Mettre à jour les dossiers des ressources humaines et des documents de la paie (créer les dossiers d'employés);
- Effectuer le paiement des allocations en conformité avec les diverses conventions collectives (responsables enseignants, animateurs pédagogiques, primes de disponibilité, activités parascolaires, compensation monétaire pour le dépassement du maximum d'élèves par groupe, etc.);
- Distribuer les relevés fiscaux et préparer et distribuer les relevés d'emploi;
- Traiter le versement des pensions alimentaires pour conjoint et pour enfants;
- Répondre aux questions de Service Canada;
- Traiter le paiement des jours de vacances.

¹ La complexité

Ce critère réfère :

- a) aux tâches qui se composent d'étapes différentes combinées d'une manière qui ne permet pas d'en saisir toutes leurs implications dans le processus de réalisation d'une opération sans une longue pratique;
- b) aux tâches qui exigent l'interprétation et la sélection de données obtenues à la suite de contacts et d'échanges de renseignements réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou des organismes.

¹ L'expertise

Ce critère réfère :

- a) aux tâches qui exigent une connaissance approfondie des procédures, de leurs interrelations, des règlements et des directives applicables dans un domaine d'activités;
- b) aux tâches qui exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'agent de bureau, classe I, et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un domaine d'activités.

¹ L'autonomie

Ce critère réfère :

- a) à la responsabilité des tâches de l'ensemble ou d'une partie significative des étapes du processus nécessaire à la réalisation d'une opération donnée et pour laquelle le titulaire est responsable;
- b) aux tâches définies selon des directives générales et exécutées avec une grande latitude d'action.



**Office Agent, Principal Class (Remuneration)
Full-Time Regular Position (35 hours) – Human Resources Department**

The Sir Wilfrid Laurier School Board is seeking to fill the full-time regular position of Office Agent, Principal Class, for the payroll services of its Human Resources Department.

IMMEDIATE SUPERVISOR: The Personal Management Consultant

NATURE OF THE WORK:

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in organizing, coordinating and monitoring the work performed by his or her team composed of administrative support staff.

This class of employment also includes employees who perform principally and customarily highly specialized and complex⁴ work that requires a high level of expertise⁵ and autonomy⁶.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS:

The employee in this class of employment coordinates, distributes and verifies the work and gives his or her advice on its quality, ensures that deadlines are met and ensures staff training.

The employee determines the work schedule in his or her sector according to the instructions received and reminds the persons concerned, in or outside the school board, of deadlines.

He or she carries out complex and specialized duties; finds, prepares and verifies data; prepares documents, statements and reports, including the entry of data that he or she must interpret, if necessary, and that he or she locates in or outside the school board.

The employee deals with employees concerning, in particular, the methods of payment or collection or any other matter under his or her competence.

The employee makes suggestions and recommendations designed to improve the operations for which he or she is responsible.

The employee uses a computer and the necessary software to perform his or her duties related to word processing, database entry, spreadsheets and in-house programs; he or she carries out research on the Internet; uses electronic mail. He or she may be required to help colleagues, on occasion, with the common software and programs used.

If need be, he or she performs any other related duty.

REQUIRED QUALIFICATIONS:

- Hold a Diploma of Vocational Studies in a specialty appropriate for the class of employment, a Secondary School Diploma or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.
- Have six (6) years of pertinent experience.
- Have a thorough knowledge of office automation.

OTHER CONSIDERATIONS:

- Knowledge and experience with a computerized payroll system, knowledge of PAIE-GRH will be considered an asset;
- Experience in the application of collective agreements;
- Excellent spoken and written English and French
- Good numerical skills, excellent and fast data-entry skills; excellent judgment, analytical skills and problem-solving abilities;
- Sense of responsibility and customer service;
- Good memorization capacity, ability to multitask, detail oriented and attention to details;
- Acts with discretion and maintains high standards of confidentiality;
- Ability to work under pressure and follow strict deadlines; availability and flexibility in regards to working hours during peak periods.

SALARY:

To be determined in accordance with the Collective Agreement in effect, the experience and supporting documents (between \$22.34 and \$25.97 an hour).

CLOSING DATE: before 4:00 pm, on March 7, 2019

APPLY TO the Human Resources Department by e-mail to ezavaglia@swlauriersb.qc.ca or by fax to 450-965-9736. Should you send your application via internal mail, please ensure that the courier schedule will enable your application to be received by the Human Resources Department prior to the closing date. You may confirm receipt of your application via e-mail or by contacting Ms. Elisabetta Zavaglia at 450-621-5600, ext. 1453.

The Sir Wilfrid Laurier School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, Aboriginal peoples, members of visible and ethnic minorities, and handicapped persons.

*Note: The School Board reserves the right to determine whether the position requirements are met in whole or in part.
Only those candidates retained for an interview will be contacted.*

(see reverse for more details)



This position includes, in particular, the following duties and responsibilities:

- Responsible for all payroll procedures required for preparing the biweekly pay of employees within a group of schools and departments;
- Responsible for the daily entries of time sheets and absence forms and verifying the association between these two documents;
- Responsible for determining employees' rights and benefits as per the applicable collective agreements;
- Verifying all entries performed by employees in the schools, administration technicians and other office agents;
- Verifying audit reports on a biweekly basis;
- Communicating with the schools for missing information;
- Resolving payroll discrepancies by researching, collecting and analyzing information;
- Verifying and providing advice on changes made during a pay period (reversals, contracts, etc.);
- Addressing employees' pay-related concerns, analyzing problems and providing advice for settlement. May also develop procedures for solving problems;
- Providing accurate payroll information;
- Processing step adjustments as well as changes in status, classification, percentage of work, etc.;
- Responsible for ensuring that all deductions at source, such as garnishments, exemptions, union dues and insurance premiums, are properly applied for all employee groups;
- Reviewing tax exemptions;
- Responsible for the payment of all earnings;
- Performing manual calculations to ensure that the proper process is applied by the payroll system;
- Updating HR and payroll records (creating employee files);
- Processing payment of stipends as per the various collective agreements (head teacher, subject animators, availability premiums, extracurricular activities, monetary compensation for oversized classes, etc.);
- Responsible for the distribution of revenue statements and processing and distributing records of employment;
- Processing alimony and child-support payments;
- Answering inquiries from Service Canada;
- Processing payment of vacation days.

⁴ **Complexity**

This criterion refers to:

- a) work consisting of many different parts which are connected to each other in a way that may be difficult to identify all the implications in carrying out an operation, without extensive practice;
- b) work requiring the interpretation and selection of data obtained from regular contacts or exchanges of information with other administrative units or with individuals or organizations.

⁵ **Expertise**

This criterion refers to:

- a) work requiring in-depth knowledge of the applicable procedures, interrelations, regulations and directives in an area of activity;
- b) work requiring special knowledge in addition to that normally required of the class I office agent and acquired generally by many years of experience in a field of activity.

⁶ **Autonomy**

This criterion refers to:

- a) the responsibility for the duties of all or most of the steps of the process necessary for carrying out a given operation and for which the incumbent is responsible;
- b) the work defined according to general guidelines and performed with a wide range of latitude.