

# UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

## DESCRIPTION DE FONCTION

1. **TITRE : Commis- rémunération**

**DATE : 23-02-04**

**CLASSE : 9**

### 2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous la direction du supérieur immédiat et sous la supervision de la technicienne paie et avantages sociaux, effectue divers travaux relatifs à la préparation, à la production de la paie du personnel de l'Université et à l'émission des contrats d'embauche et ce, à l'intérieur des échéanciers prévus. Est responsable de la mise à jour des informations au dossier du personnel de l'Université.

### 3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

1. Reçoit et vérifie les documents relatifs à la préparation de la paie tels que demandes de personnel et feuilles de présence et en assure le traitement; valide les informations et les enregistre dans le système informatisé; communique s'il y a lieu avec les unités administratives ou avec les personnes concernées afin d'obtenir et apporter les corrections ou tout changement au contrat initial.
2. Procède à la saisie des données requises pour l'embauche du personnel à statut particulier et pour l'émission de leur contrat d'embauche. Voit à la signature des contrats et assure le suivi des formulaires d'évaluation du rendement.
3. Effectue les recherches et les calculs nécessaires à la préparation de divers documents ou formulaires tels que relevés d'emploi, attestations de salaire, etc.; prépare et signe ces documents.
4. Tient à jour l'information des banques informatisées de gestion du temps pour l'ensemble du personnel : reçoit les feuilles de présence, les valide et enregistre les informations au dossier informatisé.
5. Accueille les nouveaux employés à statut particulier et les renseigne sur leurs conditions de travail ; répond à leur demandes de renseignement relativement à leur paie, à leurs déductions, au temps supplémentaire, à leur banque de jours de maladie ou de vacances ;

règle les problèmes selon les normes en vigueur et soumet les cas particuliers à la personne responsable.

6. Procède à l'ouverture des dossiers du personnel et tient à jour l'information dans le dossier informatisé et leur dossier individuel ; effectue les opérations relatives à la conservation des dossiers.
7. Rédige la correspondance d'ordre courant et dactylographie divers documents tels que: lettres, rapports, formulaires administratifs, listes, etc.
8. Produit sur demande diverses listes ou relevés sur les mouvements de personnel, embauches, absences et autres aspects concernant la gestion du personnel.
9. Utilise divers appareils de bureau tels que micro-ordinateur, imprimante, télécopieur, photocopieur, machine à écrire, etc.
10. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
11. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

#### **4. QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires (D.E.S) ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Deux (2) années d'expérience.
3. Autres : Dactylographie;  
bonne connaissance du français;  
connaissance du traitement de texte.