

# Affichage de poste



Affichage :  Interne  Externe  Interne/Externe

TITRE DU POSTE : **COMMIS DE LA PAIE**

NUMÉRO DU POSTE : **BUR-30-VT**

DATE DE L’AFFICHAGE :

**Le 21 décembre 2018**

*L’usage du masculin a pour but d’alléger le texte.*

**NATURE DU POSTE :** Temporaire, 100 p. 100 à 12 mois, syndiqué FEESO

**LIEU DE TRAVAIL :** Siège social, Sudbury

**DATE D’ENTRÉE EN FONCTION :** dès que possible

**CLASSIFICATION ET SALAIRE :** Niveau 5 (entre 21,96 \$ et 29,59 \$)

**DATE DE L’ENTREVUE :** À déterminer

## INTRODUCTION

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) offre une éducation catholique de langue française reconnue pour son excellence. Avec près de 6 700 élèves répartis dans un réseau de 27 écoles élémentaires, 10 écoles secondaires et un Carrefour Options + (école alternative), le CSCNO offre un milieu propice à l’apprentissage et un programme éducatif de qualité, de la petite enfance à l’âge adulte. Il compte quelques 1 600 employés.

Situé au cœur d’un territoire dynamique et à grande proportion francophone, le Conseil occupe une place de choix parmi les conseils scolaires de langue française en Ontario et au Canada français. Le territoire du CSCNO englobe les communautés de Chapleau, Dubreuilville, Espanola, Grand Sudbury, Hornepayne, Michipicoten, Rive Nord et Sault Ste-Marie.

## SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste relève de la coordonnatrice de la paie et de la coordonnatrice au Service des finances et des achats et a pour rôle de l’aider à s’acquitter de ses fonctions rattachées à la rémunération du personnel du Conseil.

## FONCTIONS

- Préparer, calculer et faire concorder la paie du personnel assigné;
- Préparer des formulaires, des relevés d’emplois, des rapports et tous autres documents requis, selon la loi ou selon les directives;
- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, donner des renseignements dans les limites de son champ de compétence et faire les suivis nécessaires;
- Tenir à jour un système de classement des documents internes et externes reçus au bureau, ou en émanant, tout en respectant les dispositions de la *Loi sur l’accès à l’information municipale et la protection de la vie privée*;
- Se tenir au fait des lois et règlements, des lignes de conduite du Conseil, des processus établis ainsi que des conditions d’emploi et des conventions collectives des membres du personnel du Conseil;
- Au besoin, aider les autres membres de l’équipe du Service lors de surcroît de travail ou projet ponctuel;

## QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

- Diplôme d'études collégial en administration de bureau avec option en comptabilité ou combinaison de scolarité et d'expérience pertinentes;
- Un minimum de trois (3) années d'expérience pertinentes.

## COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Avoir une bonne connaissance du progiciel SAP et des logiciels Excel et Word;
- Avoir une bonne connaissance des méthodes comptables;
- Pouvoir interpréter des manuels et des guides complexes relatifs à la paie et à l'impôt ainsi que les conventions collectives et les conditions d'emploi;
- Être capable de transiger avec les gens avec politesse et courtoisie, mais fermeté;
- Avoir une bonne connaissance des deux langues officielles, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Savoir faire preuve de tact, de diplomatie, de discernement et de grande discrétion;
- Pouvoir travailler de façon autonome;
- Savoir travailler en équipe;
- Avoir le sens de l'organisation;
- Pouvoir prioriser les tâches, travailler sous pression et effectuer des heures supplémentaires.

## DOCUMENTS D'APPUI QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA DEMANDE D'EMPLOI

- Un curriculum vitae en français faisant état des exigences précisées;
- Conformément à la Loi sur l'information municipale et à la protection de la vie privée, le formulaire dûment complété d' « Autorisation de références pour poste administratif ou de soutien » au lien suivant :

[https://www.nouvelon.ca/images/pdf/rh/AUTORISATION\\_DES\\_REFERENCES\\_Admin\\_soutien.pdf](https://www.nouvelon.ca/images/pdf/rh/AUTORISATION_DES_REFERENCES_Admin_soutien.pdf)

## À NOTER

- En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario, le CSC du Nouvel-Ontario, a le droit de préférer, en matière d'emploi, des candidats de langue française catholiques;
- En vertu du Règlement 521/01 et tel qu'amendé par le règlement 323/03 et de la politique du Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario, toute personne employée par le conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels ne dépassant pas six mois avant d'entrer en fonction. Il s'agit d'une condition essentielle d'emploi;
- Dans le respect de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité* pour les personnes handicapées de l'Ontario, le CSCNO rend disponible des mesures d'adaptation durant son processus de sélection.

## PRÉSENTATION DES DEMANDES

Veillez faire parvenir votre demande en ligne en sélectionnant  
« Envoyer votre demande » au lien suivant :

[https://coffre.nouvelon.ca/qiare/emp\\_rapports\\_conseil.postes\\_externes](https://coffre.nouvelon.ca/qiare/emp_rapports_conseil.postes_externes)

**au plus tard à 16 heures, le mercredi 16 janvier 2019 à l'attention de :**

**Natacha Larochelle, coordonnatrice du Service des ressources humaines  
Volet développement organisationnel  
201, rue Jogues, Sudbury (Ontario) P3C 5L7**

*L'aventure commence ici!*

**Nous remercions tous ceux ayant indiqué un intérêt pour ce poste, cependant nous  
communiquerons uniquement avec les gens qui seront convoqués à une entrevue.**

André Bidal  
Président du Conseil

Lyse-Anne Papineau  
Directrice de l'éducation