

1375, boul. St. Laurent Blvd., Ottawa, ON K1G 0Z7

Tel./Tél. : (613) 237-1590 Fax/Télec. : (613) 237-5508 Toll free/Sans frais : (844) 237-1590

cupemail@cupe.ca/courriel@scfp.ca – cupe.ca/scfp.ca

Le 25 novembre 2021

**SPÉCIALISTE DE LA PAIE BILINGUE
SERVICE DE LA COMPTABILITÉ
BUREAU NATIONAL DU SCFP**

On invite les personnes qualifiées à poser leur candidature au poste bilingue de spécialiste de la paie pour travailler au Service de la comptabilité de la Direction des finances et de l'administration, au bureau national situé à Ottawa en Ontario.

Les candidates et candidats devraient avoir plusieurs années d'expérience courante dans un service de paie et une connaissance approfondie des procédures de comptabilité générale. De bonnes compétences organisationnelles, en communication orale et écrites dans les deux langues officielles, et en fonctions mathématiques sont essentielles, ainsi qu'un degré élevé d'exactitude et de motivation.

Les principales tâches de ce poste seront liées au service de la paie. Cependant, la candidate ou le candidat choisi devrait également être capable de participer à d'autres tâches de nature comptable et administrative au sein de la Direction des finances et de l'administration, suivant les besoins.

DESCRIPTION DE TÂCHES

Sous la supervision du comptable au service de la paie, les candidates et candidats devraient être en mesure d'effectuer les tâches suivantes, entre autres, avec un minimum de supervision :

- Traiter l'information relative à la paie de façon à assurer le traitement précis et en temps opportun d'une paie aux deux semaines pour les membres du personnel, les sections locales et les divisions du SCFP inscrits au Service de la paie du SCFP.
- Calculer les retenues appropriées à la source et les avantages imposables; entrer les données salariales et traiter la paie jusqu'à la transmission à la banque en incluant cette étape.
- Traiter les versements et les saisies-arrêts mensuels, et émettre les relevés d'emploi.
- Administrer les procédures de tenue de livres telles qu'assignées; effectuer les calculs mathématiques et générer des statistiques, des tableaux et des documents, suivant les besoins.

.../2

MARK HANCOCK

National President/Président national

CHARLES FLEURY

National Secretary-Treasurer/Secrétaire-trésorier national

PATRICK GLOUTNEY, FRED HAHN, JUDY HENLEY, SHERRY HILLIER, LEE-ANN KALEN

General Vice-Presidents/Vice-présidences générales

- Aider les comptables avec les responsabilités inhérentes à la fin d'année, y compris la préparation annuelle des T4, les rapprochements de comptes et les rapports de fin d'année.
- Rédiger des réponses aux demandes de renseignements, aux requêtes et à la correspondance, et donner des renseignements généraux aux membres du personnel, suivant les besoins.
- Préparer divers rapports nécessaires pour produire le passage d'impression des chèques de paie et du registre des chèques; traiter les ajustements, suivant les besoins.
- Enregistrer les écritures de journal pour la comptabilisation; imprimer les rapports mensuels; créer et utiliser des feuilles de calcul pour diverses applications comptables.
- Trier, traiter, vérifier et enregistrer les transactions, ce qui peut comprendre des factures, des chèques, des dépôts, tout en respectant des échéances et en faisant preuve de précision.
- Aider d'autres commis-comptables de la Direction des finances et de l'administration, si requis.
- Vérifier et saisir les données sur l'ordinateur, extraire et faire correspondre les informations, selon les besoins.
- Utiliser l'équipement de bureau, comme l'ordinateur, le photocopieur, la calculatrice, et tout autre équipement de bureau.
- Effectuer d'autres tâches connexes, qui lui seront affectées.

QUALIFICATIONS

- Un spécialiste en conformité de la paie (S.C.P.) avec un diplôme d'une école de commerce ou d'un collège communautaire dans un programme pertinent, et trois à cinq ans d'expérience directement liée à la paie ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience; et :
- Une connaissance avancée :
 - des procédures de comptabilité générales;
 - d'Excel et de divers logiciels de comptabilité.
- Une connaissance générale :
 - des techniques de recherche sur Internet;
 - des bases de données et de la gestion des données;
 - des objectifs opérationnels axés sur les rôles, au besoin
- Une capacité à :
 - parler et écrire à un niveau supérieur à la moyenne dans les deux langues officielles;
 - démontrer une connaissance des règlements fédéraux et provinciaux canadiens sur la paie;
 - communiquer de manière efficace avec le public, tous les membres du personnel, les membres, les sous-traitants, etc.;
 - travailler de manière respectueuse et coopérative avec tous les membres du personnel, les membres et autres;

- exercer des fonctions mathématiques pertinentes;
- travailler avec un minimum de supervision;
- assurer la confidentialité;
- respecter les échéances et établir les priorités tout en travaillant dans un environnement où la pression est forte;
- travailler avec un haut degré de précision;
- faire preuve de bonnes compétences organisationnelles;
- résoudre les problèmes, déceler et corriger les différences, et suivre les directives, s'il y a lieu;
- utiliser un clavier ou saisir du texte à un rythme de 50 mots par minute;
- utiliser la suite Microsoft Office avancée et apprendre de nouveaux logiciels.

LES CONDITIONS D'EMPLOI sont prévues dans la convention collective entre le SCFP et la section locale 491 du SEPB.

ÉCHELLE DE SALAIRE HEBDOMADAIRE : 1 423,09 \$ à 1 451,36 \$
(plus une prime de bilinguisme de 7 %)

Les personnes intéressées devraient faire parvenir leur candidature et curriculum vitae à la Direction des ressources humaines du SCFP à hr@cupe.ca, au plus tard le **17 décembre 2021**.

:jb/cope 491 / 1DBBKP

Dans le cadre de son engagement envers l'équité en matière d'emploi, le SCFP encourage les candidatures des membres qualifiés des cinq groupes désignés : les femmes, les personnes autochtones, les personnes ayant un handicap, les personnes racisées et les personnes LGBTQ2+. Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidats qui participent à chaque étape du processus d'embauche.