Université de Sherbrooke

Classe : 7
Code : 71069
Date : 18-02-21

Titre : Commis(rémunération)

Sommaire de la fonction :

Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des tâches reliées à la mise à jour de l'information relative à la gestion des ressources humaines et à la production de la paie, et ce à l'intérieur d'échéanciers précis.

Tâches et responsabilités principales :

1. Analyse divers documents relatifs à la gestion des dossiers des ressources humaines; vérifie l'exactitude et la conformité de l'information fournie à partir de procédures établies; apporte les corrections nécessaires et enregistre les informations aux dossiers informatisés.
2. Assure, selon l'échéancier, la mise à jour et la vérification des données relatives à la rémunération et à la production de la paie; effectue les calculs appropriés et fait les corrections nécessaires.
3. Participe à la vérification d'opérations telles que l'avancement d'échelon, versement de rétroactivité, application de lois et règlements sur larémunération.
4. Soumet des travaux à la production informatique; vérifie l'exactitude des rapports produits ou des mises à jour effectuées, identifie et analyse les erreurs, fait les corrections dans le système et assure la reprise si nécessaire.
5. Remplit ou fait remplir et signe divers formulaires tels que enquêtes du Centre d'emploi, attestations de salaire et relevé d'emploi.
6. Effectue des recherches de données ou d'informations factuelles à l'aide du terminal, dans les dossiers ou auprès des unités administratives concernées; au besoin, réclame les pièces manquantes.
7. Tient à jour et s'assure du respect de divers échéanciers reliés à la gestion des ressources humaines tels que affectations temporaires, contrats d'engagement, mandats, subventions.
8. Donne des renseignements et explique les directives, règles et procédures en vigueur; assure la confidentialité des informations et tient à jour ses connaissances dans son domaine d'activités.
9. Voit à la saisie, à la vérification et au calcul des données telles que vacances annuelles, jours fériés, congés sociaux et personnels, horaire variable; effectue le suivi nécessaire.
10. Dactylographie occasionnellement de la correspondance d'ordre courant.
11. Effectue divers travaux manuels tels que mise sous enveloppe, triage pour expédition, transport de document.
12. Assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers, de fichiers et d'échéanciers en liaison avec son domaine d'activités. Applique la procédured'archivage.
13. Utilise divers appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, photocopieur, télécopieur, calculatrice.

14. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. 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 la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Qualifications requises :

Scolarité :	Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
Expérience :	3 ans à moins de 5 ans
Autres :	Connaissance de la dactylographie