

## Commis à la paie

### **DESCRIPTION DE TÂCHES**

- + Compiler et vérifier les feuilles de temps
- + Faire les paies hebdomadaires
- + S'assurer que les avantages et la rémunération sont exacts
- + Produire un rapport au contrôleur : liste des feuilles de temps
- + Effectuer la fin d'année des paies
- + Effectuer le virement bancaire du montant net à remettre aux employés sur Internet
- + Créer les fiches des employés et les mettre à jour
- + Payer les vacances de départ, produire le relevé d'emploi et mettre l'employé inactif
- + Produire les DAS
- + Produire les T4 et le Relevé 1 de l'employé qui est parti

### **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

- + Responsable aux opérations

### **FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE**

- + DES ou DEP en comptabilité ou en secrétariat

### **HABILETÉS ET CONNAISSANCES VISÉES**

- + Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, Internet, Sage 50 et Acomba
- + Esprit de débrouillardise et de décision et souci du détail
- + Rigueur et respect des échéanciers
- + Sens de l'organisation et polyvalence
- + Habileté à négocier en anglais et en français