



AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

La CSDM recherche une agente ou un agent de bureau, classe principale au Bureau paie et avantages sociaux pour des remplacements, dès que possible.

La Commission scolaire de Montréal est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire et primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 16 000 employés dont 8 000 enseignants mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 113 000 élèves, jeunes et adultes.

Pour en savoir davantage, consultez les sections [La CSDM en chiffres](#) et [Structure et comités](#) de notre site Web.

Description

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emplois consiste à accomplir divers travaux administratifs reliés au traitement d'un dossier de paie et avantages sociaux d'une ou plusieurs catégories de personnel.

Principales attributions

Plus particulièrement, cette personne :

- Informatiser les dossiers employés de toutes les catégories de personnel et effectuer les suivis opportuns dans le logiciel Paie GRH avec différents outils (journal de changement, formulaires, etc.).
- Vérifie et valide les données du dossier employé lors de changements (cessation emploi, fin de paiement automatique, absences, délai de carence, etc.).
- Effectuer des opérations de vérification des paies à l'aide des rapports ou de communications téléphoniques avec les personnes concernées dans les dossiers d'annulations de chèques, duplicata de chèque, d'avance et récupérations salariales.
- Effectue et calcule les transactions concernant divers dossiers de paie et avantages sociaux (promotions temporaires, congés divers, CSST, paiement des banques, etc.) selon les procédures établies et se réfère au technicien de son secteur, s'il y a lieu.
- Prise en charge de communications diverses (obtenir renseignement supplémentaire pour un dossier employé, entente pour récupération salariale, questions diverses, etc.)
- Collabore avec les techniciens de son secteur, à assurer la qualité des services en vue d'acquiescer adéquatement, par la formation de ceux-ci, les connaissances requises pour informer correctement la clientèle.
- Peut-être appelé à répondre à la ligne de 1^{er} niveau paie et avantages sociaux.
- Demande, vérifie et valide les relevés d'emplois.
- Procède à l'envoi des lettres et courriels prévus dans le cadre du traitement d'un dossier en fonction des procédures établies.
- Met continuellement ses connaissances à jour;
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Qualifications

- Détenir un diplôme de fin d'études professionnelles en comptabilité ou titulaire d'un diplôme de 5^e année ou titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Atouts

- Connaissance du logiciel GRICS (atout)
- Expérience du milieu municipal, gouvernemental ou paragouvernemental un atout important,
- Excellente gestion du stress, du temps et des priorités.



- Maîtrise des différents logiciels et outils de bureautique (Excel, Access, Word)
- Maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.

Expérience

- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente relative au traitement de la paie et des avantages sociaux.

Conditions de travail et rémunération

Le salaire horaire varie entre 21,90 \$ et 25,46 \$ selon la convention collective en vigueur.

Pour postuler

Toute personne qui désire poser sa candidature doit le faire en suivant les étapes présentées dans la section [Comment poser sa candidature](#) de notre site Web.

Afin que votre dossier soit traité, il est essentiel de nous faire parvenir tous les documents demandés. Nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Les candidatures reçues sont conservées pendant trois mois.

La CSDM s'est dotée d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

La CSDM remercie les candidates et les candidats de leur intérêt.

