



POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	HR, Pay and Benefits Clerk / Commis aux RH, à la paie et aux avantages sociaux
Position Number: Numéro du poste :	9310-0053

Supervisor Position Title: Titre du poste de la superviseure ou du superviseur :	Coordinator, Human Resources / Coordonnatrice ou coordonnateur, Ressources humaines
Supervisor Position Number: Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :	3100-0000
Bil. Des. / Dés. bil. : <input checked="" type="checkbox"/>	

PURPOSE OF POSITION

Under the direction of the Coordinator of Human Resources and the Supervisor of Pay and Benefits team, the position provides administrative assistance to the Pay and Benefits teams, assists in various payroll data entry and input capacities, and administers the PSAC Training portfolio.

OBJET DU POSTE

Sous la direction de la coordonnatrice ou du coordonnateur des ressources humaines et de la superviseure ou du superviseur de la rémunération et des avantages sociaux, la ou le titulaire du poste offre un soutien administratif aux équipes de la paie et des avantages sociaux, aide à la saisie des données sur la paie, et administre le programme de formation de l'AFPC.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

Process and input straightforward payroll and benefits transactions by:

- verifying pay and benefits documentation received from employees and requesting additional information when necessary;
- preparing the pay and benefits input, running basic reports, verifying, and correcting employee information in various systems and databases;
- receiving and preparing payroll packages, organizing and filing various reports on behalf of the four employers;

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Traitement et consignation des opérations simples liées à la paie et aux avantages sociaux

- Vérifier la documentation relative à la paie et aux avantages sociaux reçue du personnel et demander des renseignements additionnels au besoin.
- Préparer la saisie des données de la paie et des avantages sociaux, exécuter des rapports de base, vérifier et corriger les données sur le personnel dans différents systèmes et bases de données.
- Recevoir et préparer des trousseaux de paie, assembler et classer des rapports pour le compte des quatre employeurs.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	HR, Pay and Benefits Clerk /Commis aux RH, la paie et aux avantages sociaux
Position Number: Numéro du poste :	9310-0053

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • preparing correspondence for the Pay and Benefits Administrators and Supervisor; • Reviewing and inputting compensatory and leave time forms. • responding to basic compensation inquiries orally and in writing from staff and elected officers. | <ul style="list-style-type: none"> • Préparer la correspondance pour les responsables de l'administration et de la supervision de la rémunération et des avantages sociaux. • Examiner et consigner les données des formulaires relatifs aux congés, y compris les congés compensatoires. • Répondre verbalement et par écrit à des demandes générales du personnel et des dirigeantes et dirigeants élus au sujet de la rémunération. |
|---|---|

Support to pay and benefits teams by:

- managing shared email accounts and inboxes;
- assisting with human resources data input and reporting in systems such as payroll, benefits, financial, leave and pension systems, verifying data to ensure accuracy;
- assisting in processing employees' personal data, leave, overtime and benefits forms and entering data;
- completing of various forms and correspondence on behalf of the Pay and Benefits team members;
- assisting with straightforward communications to employees, supervisors or managers on leave or time balance upon request.

Prepare documents and ensure proper information management duties by:

Soutien en matière de rémunération et d'avantages sociaux

- Gérer les boîtes de réception et les comptes de messagerie partagés.
- Aider à saisir des données sur les ressources humaines dans les systèmes de gestion de la paie, des avantages sociaux, des finances, des congés et des pensions, et vérifier l'exactitude des données.
- Aider au traitement des formulaires du personnel (renseignements personnels, congés, heures supplémentaires et avantages sociaux) et à la saisie des données.
- Remplir des formulaires et rédiger de la correspondance pour les membres de l'équipe de la rémunération et des avantages sociaux.
- Au besoin, faciliter la communication de base avec le personnel, les superviseurs et les gestionnaires concernant les congés et les heures en banque.

Préparation de documents et gestion de l'information

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	HR, Pay and Benefits Clerk /Commis aux RH, la paie et aux avantages sociaux
Position Number: Numéro du poste :	9310-0053

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • preparing and requisitioning accounts payable cheques for bi-weekly remittances (dues, etc.); • preparing documents and transferring requisitions related to the salary adjustments; • preparing, requisitioning and verifying accounts payable cheques and remitting to proper agency or organization; • processing of overtime and leave forms, data entry, and copying and filing of a copy of each form processed; • filing reconciliations and preparations of files; • preparing workers' compensations premiums for online submission. | <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et soumettre les demandes de chèques pour régler les comptes créditeurs à la quinzaine (p. ex., cotisations). • Préparer les documents et réacheminer les demandes de rajustements salariaux. • Préparer, soumettre et vérifier les demandes de chèques pour régler les comptes créditeurs, et les remettre aux organismes appropriés. • Traiter les formulaires de demande de congés et de crédit des heures supplémentaires, saisir les données, puis photocopier et classer la copie de chaque formulaire traité. • Préparer les dossiers de conciliation des comptes et les dossiers associés. • Préparer les primes d'indemnisation d'accident du travail pour les soumettre en ligne. |
|--|---|

Administer the PSAC training portfolio by: Administration du programme de formation de l'AFPC

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • receiving, processing, actioning requests for training, corresponding with employees and managers to confirm enrolment, oversees and makes entries into the training budget spreadsheet; • verifying training documentation received and requesting additional information when necessary; • registering staff for different conferences or courses; • assisting with the administration of the Individual Training Plan by conferring and following-up with Financial Accounting staff, | <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir et traiter les demandes de formation, confirmer l'inscription auprès du personnel et des gestionnaires, surveiller et consigner les données dans le budget de formation. • Vérifier la documentation de reçue concernant les demandes de formation et demander des renseignements additionnels au besoin. • Inscrire le personnel à des cours et à des conférences. • Aider à administrer les plans de formation individuels en communiquant avec la Comptabilité financière, les |
|---|---|

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	HR, Pay and Benefits Clerk /Commis aux RH, la paie et aux avantages sociaux
Position Number: Numéro du poste :	9310-0053

employers and employees to ensure receipt of proper documentation;

- verifying the documents, registering participants, attributing financial coding and tracking expenses.

Provide human resources administrative duties by:

- creating, organizing, photocopying and filing various basic reports;
- opening and sorting of incoming mail and e-mails, photocopying, typing, drafting and editing routine correspondence, merging data from different sources of information, formatting documents, etc.;
- assisting with human resources data input and basic reporting in information systems, databases and any other applicable software;
- tracking deadlines and managing bring forward (B/F) systems;
- participating in regular Human Resources staff meetings or workgroup meetings and taking notes and preparing basic reports if required;
- performing all other human resources administrative related functions.

employeurs et le personnel pour obtenir les documents nécessaires.

- Vérifier les documents, inscrire les personnes participantes, attribuer le bon code budgétaire et surveiller les dépenses.

Soutien administratif pour les ressources humaines

- Créer, assembler, photocopier et classer des rapports de base.
- Ouvrir et trier du courrier et des courriels, faire des photocopies et de la dactylographie, rédiger et réviser de la correspondance courante, fusionner des données de diverses sources, formater des documents, etc.
- Aider à la saisie de données sur les ressources humaines dans les systèmes d'information, les bases de données et tout autre logiciel applicable, et aider à la production de rapports simples.
- Suivre les échéances et gérer des systèmes de rappel.
- Participer aux réunions régulières des ressources humaines ou de groupes de travail, prendre des notes et préparer des rapports simples au besoin.
- S'acquitter de toutes les autres fonctions administratives relatives aux ressources humaines.

QUALIFICATIONS

- General administrative and payroll clerk knowledge and ability associated with successful completion of business and/or payroll training, or equivalent, normally acquired through several years of experience in providing

QUALITÉS REQUISES

- Connaissance générale du travail administratif et de commis à la paie et compétences allant de pair avec une formation en administration générale et/ou en administration de la paie ou l'équivalent, habituellement acquise après avoir

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	HR, Pay and Benefits Clerk /Commis aux RH, la paie et aux avantages sociaux
Position Number: Numéro du poste :	9310-0053

administrative and payroll clerical services relevant to the duties of the position for a mid-size organization of unionized employees.

fourni des services administratifs et de commis à la paie pendant plusieurs années au sein d'une organisation de taille moyenne dont le personnel est syndiqué.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Proficiency in the use of a personal computer, demonstrated experience and ability to work with word processing, databases and spreadsheet software at an intermediate to advance level and experience with an e-mail software. • Ability to undertake word processing, perform mathematical calculations with spreadsheets, input data and run reports from human resources information systems, maintain databases and filing systems. • Demonstrated ability working with human resources integrated information systems, payroll and leave management systems. • Ability to work in an environment with various policies and collective agreements pertaining to the position's responsibilities. • Strong knowledge of filing systems, both manual and computerized. • Strong oral and written communication skills in English and/or French (according to the position's requirements). • Ability to use payroll software and applications. | <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'utilisation d'un ordinateur personnel, expérience de travail avec des logiciels de traitement de texte, de bases de données et de chiffriers à un niveau intermédiaire ou avancé et expérience de l'utilisation d'un logiciel de courriel. • Capacité de faire du traitement de texte et des calculs avec des chiffriers, de saisir des données, d'exécuter des rapports des systèmes d'information sur les ressources humaines et de maintenir les bases de données et les systèmes de classement. • Capacité manifeste de travailler avec les systèmes d'information intégrés des RH, de la paie et des congés. • Capacité de travailler dans un contexte régi par diverses politiques et conventions collectives. • Bonne connaissance des systèmes de classement manuels et informatisés. • Solides aptitudes pour la communication verbale et écrite en français et/ou en anglais, (selon les exigences du poste). • Capacité d'utiliser des logiciels et des applications de paie. |
|---|--|

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	HR, Pay and Benefits Clerk /Commis aux RH, la paie et aux avantages sociaux
Position Number: Numéro du poste :	9310-0053

- Ability to independently organize, plan and determine work priorities in order to meet strict deadlines, in an environment with multiple and competing priorities.
 - Good judgment in dealing with sensitive and confidential information in a diplomatic, professional and tactful manner.
 - Ability and willingness to contribute effectively in a team environment.
 - General knowledge of the PSAC and its role in the labour community.
 - Understanding and commitment to union principles, equity and social justice issues.
- Capacité d'organiser et de planifier son travail et d'établir les priorités de manière autonome afin de respecter des délais rigoureux dans un milieu aux priorités multiples et concurrentes.
 - Bon jugement pour traiter des renseignements de nature délicate et confidentielle avec tact et professionnalisme.
 - Capacité et volonté de contribuer efficacement au travail d'équipe.
 - Connaissance générale de l'AFPC et de son rôle dans le milieu syndical.
 - Adhésion aux principes syndicaux, d'équité et de justice sociale.