



Public Service Alliance of Canada
Alliance de la Fonction publique du Canada

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Payroll Administrator
Titre du poste : Administratrice ou administrateur de la paie

Position Number: 3100-0030 & 3100-0031
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Supervisor – Payroll and Benefits
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : Superviseure ou superviseur, Rémunération et avantages sociaux

Supervisor Position Number: 0032-0028
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Position Linguistic Designation: Bilingual (English and French)		Désignation linguistique du poste: Bilingue (anglais et français)			
Position Global Linguistic Level: B2		Niveau linguistique global du poste: B2			
Position Linguistic Profile :		Profil linguistique du poste :			
Compréhension/Comprehension		Production		Interaction	
Orale/oral	Écrite/written	Orale/oral	Écrite/written	Orale/oral	Écrite/written
B2	B2	B2	B2	B2	B2

PURPOSE OF POSITION

Under the direction of the Supervisor – Payroll and Benefits, the position is responsible for providing complex compensation services including payroll and financial accountability for unionized and non unionized PSAC staff and its Components, PSAC Holdings Ltd. and Leave Without Pay (LWOP) members.

OBJET DU POSTE

Sous la direction de la superviseure ou du superviseur de la rémunération et des avantages sociaux, la ou le titulaire du poste fournit des services complexes relatifs à la rémunération, y compris la paie et la responsabilité financière, pour le personnel syndiqué et non syndiqué de l'AFPC et de ses Éléments, de Placements AFPC Itée et des membres en congé non payé (CNP).

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

Manages the delivery of comprehensive payroll and financial accountability services by:

- organizing its own individual work schedule in order to comply with the predetermined payroll/financial processes and deadlines;
- understanding and applying the terms and conditions of internal collective agreements, the PSAC Constitution and regulations, federal and provincial legislation,

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Gérer la prestation de services complets en matière de rémunération et de responsabilité financière. Les fonctions sont les suivantes :

- organiser son calendrier de travail en fonction des processus en place (financiers et relatifs à la paie) et des délais prescrits;
- comprendre et appliquer les conditions des conventions collectives internes, les Statuts et Règlements de l'AFPC, les lois fédérales et provinciales, les

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Payroll Administrator
Titre du poste : Administratrice ou administrateur de la paie

Position Number: 3100-0030 & 3100-0031
Numéro du poste :

policies, insurance and pension plans and other guidelines, as they relate to payroll and financial accountability;

politiques, les régimes d'assurances et de pension et d'autres lignes directrices qui ont trait à la paie et à la responsabilité financière;

- providing input into the development of procedures;
 - discussing and exchanging information with external organizations (e.g. Workplace Safety & Insurance Board (WSIB), public service departments, recognized employers and pension and insurance service providers);
 - providing support and advice to other Human Resources staff with respect to payroll issues and keeping team informed of daily activities and changes that may impact their employee groups;
 - providing support and information to other Human Resources staff and Managers on compensation matters involving sensitive issues such as disciplinary measures, terminations, illness or disability;
 - implementing changes related to compensation resulting from new collective agreement provisions, AEC decisions;
- contribuer à l'élaboration des procédures;
 - discuter et échanger des renseignements avec des organismes externes, comme la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), les ministères, les employeurs reconnus et les fournisseurs de services en matière de pension et d'assurances;
 - conseiller et appuyer les autres membres de l'équipe des Ressources humaines (RH) en ce qui a trait à la paie; tenir l'équipe informée des activités quotidiennes et des changements qui pourraient avoir une incidence sur leurs groupes d'employées et employés;
 - appuyer les autres membres de l'équipe des RH ainsi que les gestionnaires, leur fournir des renseignements en ce qui a trait à la rémunération dans des situations de nature délicate où il est question de mesures disciplinaires, de congédiement, de maladie ou d'invalidité;
 - mettre en œuvre les modifications relatives à la rémunération qui découlent de nouvelles dispositions des conventions collectives ou de

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Payroll Administrator
Titre du poste : Administratrice ou administrateur de la paie

Position Number: 3100-0030 & 3100-0031
Numéro du poste :

décisions du CEA;

- participating in the implementation of HR integrated systems;
- performing extensive and often complex salary, leaves, benefits and pension contribution calculations and verifications and ensuring receipt of required authority and pertinent documents;
- preparing the bi-weekly payroll input, running reports prior to transmission of data, verifying, correcting until audit reports (e.g. transaction proof listings) are free of errors and transmitting information for payroll process;
- providing information and technical advice to PSAC, PSAC Holdings Ltd. and Components staff on all aspects of compensation and advising of potential problem areas and suggesting possible solutions;
- conferring and following-up with other Human Resources staff, Financial Accounting staff, employers and employees to ensure receipt of proper payroll documentation for data input. (e.g. temporary staff requisitions, extensions of term assignments,
- participer à la mise en œuvre du système intégré des RH;
- effectuer les calculs et vérifications complexes qui ont trait à la rémunération, aux congés, aux avantages sociaux et aux contributions de la pension, et s'assurer d'avoir reçu les autorisations et les documents pertinents;
- préparer la saisie des données relatives à la rémunération effectuée tous les quinze jours, exécuter les rapports avant la transmission des données, vérifier et corriger les données jusqu'à ce que les rapports de vérification (p. ex., les listes des transactions) ne contiennent plus d'erreurs, et transmettre l'information relative au paiement;
- offrir des conseils techniques et des renseignements au personnel de l'AFPC, de Placements AFPC Itée et des Éléments sur tous les aspects de la rémunération; cerner les aspects problématiques et proposer des solutions;
- veiller à ce que le personnel des RH et d'autres sections, dont la Comptabilité financière, et les employeurs lui transmettent les documents nécessaires pour l'entrée des données sur la paie (p. ex., les demandes de personnel temporaire, le prolongement des

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Payroll Administrator
Titre du poste : Administratrice ou administrateur de la paie

Position Number: 3100-0030 & 3100-0031
Numéro du poste :

-
- | | |
|--|---|
| <p>secondment agreements, memoranda of agreement, pension arrears calculations, Vacation Travel Allowance (VTA)/Medical Travel Allowance (MTA) documentation and direct deposit information, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none">• reconciling the payroll registers;• preparing, requisitioning and verifying accounts payable cheques and remitting to the proper organizations (e.g. union dues, FTQ, garnishees);• verifying bi-weekly and monthly payroll reports before recording payroll entries; and inputting the information into the General Ledger (GL) for financial recording;• preparing, reviewing, coding and inputting monthly journal vouchers to the financial system (eg: LWOP members working on special campaigns, secondments and benefit recoveries);• preparing and recording compensation transactions in the General Ledger and sending out all sales invoices to Components;• following quarterly and year-end processes and preparing reconciliation of payroll liability accounts, in-house accounts receivable, Component accounts receivable and secondments; | <p>postes de durée déterminée, les ententes sur les détachements, les protocoles d'entente, les calculs d'arrérages de pension, les documents sur l'aide au titre des voyages pour vacances (AVV) et les allocations de voyage pour soins médicaux, les renseignements sur le dépôt direct, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none">• assurer la concordance entre les registres de paie;• faire la préparation, les demandes de chèques et la vérification des chèques des comptes fournisseurs, et les remettre aux organismes appropriés (p. ex., cotisations syndicales, FTQ, tiers-saisi);• vérifier les rapports bimensuels et mensuels de paie avant d'enregistrer les données; entrer l'information dans le grand livre aux fins d'inscription des données financières;• rassembler les pièces comptables mensuelles, les vérifier, les coder et les verser au système financier (p. ex., CNP, membres affectés à des campagnes spéciales, détachements et récupération des prestations);• effectuer les transactions relatives à la rémunération et les enregistrer dans le grand livre; envoyer toutes les factures de vente aux Éléments;• observer les processus trimestriels et de fin d'exercice, et préparer les rapprochements des comptes de passif de la paie, des comptes débiteurs à l'interne, des comptes débiteurs des Éléments et des |
|--|---|

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Payroll Administrator
Titre du poste : Administratrice ou administrateur de la paie

Position Number: 3100-0030 & 3100-0031
Numéro du poste :

- following year-end processes, reconciliation and filing in accordance with federal and provincial acts and regulations (e.g. T4s, T4A's and Quebec Relevé 1 reconciliation);
 - preparing annual WSIB returns as well as determining estimates for following year's assessable earnings for all provinces as per predetermined provincial deadlines;
 - creating, organizing, photocopying and filing various reports on behalf of various employers;
 - downloading payroll information from HR integrated systems, analyzing data and producing reports for the use of all Employers (PSAC, PSAC Holdings Ltd., Components) whose compensation functions are handled by the PSAC Human Resources;
 - researching, extracting, collating and analyzing information from files, lists, reports, collective agreements, databases and HR integrated systems, and financial systems;
 - participating in regular Human Resources staff meetings;
- détachements;
- observer les processus de fin d'exercice, les rapprochements et l'établissement des feuillets (p. ex., les feuillets T4, les feuillets T4A, les relevés 1 du Québec) conformément aux lois et règlements provinciaux et fédéraux;
 - préparer des déclarations annuelles de la Commission des accidents du travail et déterminer les estimations de la rémunération cotisable de l'exercice suivant pour toutes les provinces en fonction des échéances provinciales prévues;
 - créer, assembler, photocopier et classer des rapports pour le compte de divers employeurs.
 - télécharger les renseignements sur la paie à partir du système intégré des RH; analyser les données et produire les rapports pour tous les employeurs (AFPC, Placements AFPC Itée, Éléments) pour lesquels la Section des ressources humaines de l'AFPC effectue toutes les tâches liées à l'administration de la rémunération;
 - chercher, extraire, réunir et analyser des renseignements figurant dans les dossiers, les listes, les rapports, les conventions collectives, les bases de données, le système intégré des RH et les systèmes financiers;
 - participer aux réunions régulières

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Payroll Administrator
Titre du poste : Administratrice ou administrateur de la paie

Position Number: 3100-0030 & 3100-0031
Numéro du poste :

du personnel des RH;

- participating as an HR representative at meetings with service providers (e.g. auditors)
- verifying documentation against standards and collective agreements, referring back to originator for amendments where necessary;
- responding to compensation inquiries orally or in writing, from staff, employees, employers, government agencies, insurance and pension services providers and systems providers.
- participer, en tant que représentante ou représentant des RH, à des réunions avec des fournisseurs de services (p. ex., des vérificateurs);
- vérifier que les documents sont conformes aux normes et aux conventions collectives; demander à l'auteur de les modifier si nécessaire;
- répondre, verbalement ou par écrit, aux demandes d'information sur la rémunération soumises par le personnel de l'AFPC, les employées et employés, les employeurs, les organismes gouvernementaux, les fournisseurs de services de pension et d'assurances et les fournisseurs de systèmes.

QUALIFICATIONS

- Education, training and/or equivalent of five years experience processing payroll for a mid-size organization of unionized employees.
- Education, training experience and/or equivalent experience in staffing, leave, pension and benefit administration and bookkeeping functions.

QUALITÉS REQUISES

- Scolarité, formation ou expérience équivalente acquise au terme de cinq années en traitement de la paie pour un organisme de taille moyenne ayant du personnel syndiqué.
- Scolarité, formation ou expérience équivalente acquise en tenue de livres et dotation, administration de congés, de la pension et d'avantages sociaux.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Payroll Administrator
Titre du poste : Administratrice ou administrateur de la paie

Position Number: 3100-0030 & 3100-0031
Numéro du poste :

-
- Demonstrated ability working with computerized HR integrated systems, payroll, human resources, leave, pension and benefit systems and implementing efficient processes.
 - Ability to understand and apply policies, legislation, regulations, and collective agreements.
 - Demonstrated experience in data bases, word processing, spreadsheets, software programs and approaches to recording and reporting information with accuracy.
 - Excellent consultative, analytical and planning skills.
 - Ability to resolve problems independently and initiative to set and complete work priorities within scheduled deadlines.
 - Strong organizational skills to work efficiently with high volumes of detail and competing priorities.
 - Ability and willingness to contribute effectively in a team environment.
 - Good judgment in dealing with sensitive and confidential information in a diplomatic,
 - Capacité manifeste de travailler avec des systèmes intégrés des RH, des systèmes informatisés de paie, de ressources humaines, de pension, de congés et d'avantages sociaux, et de mettre en œuvre des processus efficaces.
 - Capacité de comprendre et d'appliquer des politiques, lois, règlements et conventions collectives.
 - Expérience manifeste des bases de données, du traitement de texte, des tableurs, de logiciels et des méthodes pour consigner et présenter l'information avec exactitude.
 - Excellentes aptitudes en planification, analyse et consultation.
 - Capacité de régler des problèmes de manière autonome; sens de l'initiative pour établir les priorités et effectuer le travail dans les délais prévus.
 - Bonnes aptitudes organisationnelles pour fonctionner efficacement malgré les nombreux détails et priorités contradictoires.
 - Capacité et volonté de contribuer efficacement au travail d'équipe.
 - Jugement et capacité de traiter des renseignements de nature délicate et confidentielle avec

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Payroll Administrator
Titre du poste : Administratrice ou administrateur de la paie

Position Number: 3100-0030 & 3100-0031
Numéro du poste :

professional and tactful manner.

tact, professionnalisme et diplomatie.

- Strong oral and written communication skills in English or French or in both official languages (according to the position's requirements).
- Solides aptitudes à la communication verbale et écrite en anglais ou en français ou dans les deux langues (selon les exigences linguistiques du poste).
- General knowledge of the PSAC and its role in the labour community.
- Connaissance générale de l'AFPC et de son rôle dans le monde du travail.
- Understanding and commitment to union principles, equity and social justice issues.
- Compréhension des principes syndicaux, des questions d'équité et de justice sociale et engagement envers ceux-ci.