

d'indemnisation sans égard à la faute. Ce système est financé par des cotisations d'employeurs et est régi par les *Lois sur l'indemnisation des travailleurs* des TNO et du Nunavut.

La CSTIT est résolue à offrir un environnement exempt de racisme et de discrimination, où tous et toutes se sentent en sécurité dans la prestation et la réception de services. Cet objectif peut être atteint par un engagement respectueux à reconnaître l'importance des différences culturelles et à valoriser la sécurisation culturelle.

Le titulaire du poste veille à ce que l'on réponde aux exigences financières relatives aux activités de la CSTIT en matière de masse salariale qui influent sur les budgets des services. La masse salariale est un générique couvrant tous les services de la CSTIT, le Conseil de gouvernance et divers comités au sein des TNO et du Nunavut pour un total d'environ 155 employés payés toutes les deux semaines. La masse salariale totale de la CSTIT est d'environ 21 millions de dollars par année, avec des paiements au titre du passif de 805 000 \$ par mois.

Travaillant à Yellowknife et relevant du contrôleur général, le titulaire de ce poste est responsable d'assurer l'exactitude des transactions financières complexes et uniques qui ont trait à la rémunération et aux avantages sociaux des au syndicat, au personnel exempté, aux cadres supérieurs et à la présidente de la CSTIT. Il intervient à la fois au point de départ et au point d'arrivée de toutes les fonctions de la masse salariale.

Le spécialiste principal de la masse salariale vérifie et prépare ou saisit des documents dans le système Great Plains de la CSTIT. Il lui incombe de s'assurer que toutes les transactions sont effectuées de manière précise et cohérente, en temps opportun et conformément aux lois, règlements et politiques, accords et procédures commerciales fédéraux et territoriaux. Premier point de contact avec le personnel, le titulaire du poste doit être capable d'interpréter et d'expliquer les données salariales et les changements dans la paie.

Le spécialiste principal de la masse salariale calcule avec précision les prestations versées aux travailleurs blessés pour indemniser une incapacité, conformément aux *Lois sur l'indemnisation des travailleurs*, à la *Loi sur l'assurance-emploi* (Canada) et aux règlements et politiques, en respectant les délais de service établis. Cela comprend, sans s'y limiter, le calcul de la rémunération annuelle brute estimée qu'un travailleur recevrait si sa blessure ou sa maladie professionnelle n'était pas survenue, jusqu'à concurrence du maximum annuel de rémunération assurable (MARA), ainsi que les ajustements en fonction des taux d'indemnisation dans différentes administrations et des taux rétroactifs pour toutes les réclamations attribuées. Le titulaire du poste veille en outre à ce que la rémunération annuelle brute tienne compte des prestations reçues en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi* (Canada)

Le spécialiste principal de la masse salariale suit les procédures établies et utilise un système électronique (Wage Calculator/calculateur salarial) pour déterminer les taux

appropriés pour les travailleurs. Il doit réagir vite afin que les Services des réclamations puissent respecter leur mandat, soit le versement rapide de prestations équitables aux travailleurs blessés. Le titulaire de ce poste effectue chaque année plus de 800 calculs d'indemnisation pour des réclamations relatives à des pertes de temps de travail. Toute erreur de calcul des prestations nuira au fonds d'indemnisation des travailleurs, en plus de causer un préjudice injustifié aux travailleurs blessés.

Le spécialiste principal de la masse salariale est censé acquérir les deux compétences de traitement de la paie et de calcul des salaires en suivant une formation croisée et en passant d'une fonction à l'autre selon un système de rotation au cours de l'année.

RESPONSABILITÉS

1. Prestation quotidienne de services de paie au moyen du système de paie de la CSTIT, Great Plains (GP) – saisie des données avec précision, en temps opportun et conformément aux accords et aux lois applicables

- Vérifier toutes les données relatives à la rémunération et aux avantages sociaux de la présidente (sous-ministre), des membres de l'équipe de la haute direction, des employés syndiqués et exclus, telles que saisies par les Ressources humaines (RH)
- Entrer et vérifier toutes les données relatives à la paie, et procéder à la configuration initiale des employés et à la tenue des dossiers pour le Conseil de gouvernance et les autres membres des comités et tribunaux
- Traiter les paies bihebdomadaires des employés nommés pour une période indéterminée, déterminée ou occasionnelle
 - Auditer et vérifier les mesures de rémunération mises en œuvre par les RH
 - Configurer les nouveaux employés dans le module de paie (avantages, assurance et pension)
 - Examiner et traiter toutes les heures supplémentaires et les indemnités de disponibilité dans le système de gestion des congés, et en confirmer l'exactitude conformément à la convention collective
- Cerner et mettre en œuvre les changements nécessaires au système et aux procédures de paie existants résultant de modifications des conventions collectives ou de lois
- Passer en revue les procédures établies et cerner les possibilités d'en améliorer l'efficacité, notamment en matière de prestation des services
- Fournir des réponses aux questions relatives à la paie et assurer un suivi s'il y a lieu
- Veiller à la préparation et à la tenue des dossiers appropriés ainsi que des rapports éventuels
- Vérifier si les documents sont remplis conformément aux politiques et procédures de la CSTIT et des gouvernements territoriaux et fédéral, et s'ils sont saisis avec précision dans les systèmes appropriés
- Contrôler l'exactitude et l'exhaustivité des résultats des systèmes
- Vérifier, calculer et préparer les remises législatives et autres retenues, y compris celles de l'Agence du revenu du Canada (ARC), dans les délais impartis

- Fournir les détails de toutes les remises et retenues à l'équipe des comptes créditeurs pour les paiements par l'intermédiaire d'un portail bancaire
 - Établir les paiements par dépôt direct pour les employés nouveaux et existants
 - Vérifier si la masse salariale est comptabilisée avec exactitude et autorisée par le contrôleur avant son intégration au grand livre général
 - Vérifier les données relatives aux cotisations pour les pensions de retraite et les prestations supplémentaires de décès, régler toute erreur et télécharger le tout par voie électronique au moyen de l'outil de saisie des données (OSD) requis par le gouvernement fédéral
 - S'assurer qu'un historique précis est saisi et conservé dans le système GP et que les modifications sont effectuées correctement et en temps opportun
- 2. Examen et traitement des transactions de paie complexes ou irrégulières, au besoin, et prestation de conseils afin d'assurer un traitement précis et opportun de la paie, des recouvrements, des paiements rétroactifs et des avantages sociaux**
- Calculer tous les paiements rétroactifs, y compris les ajustements attribuables aux résultats de l'évaluation des emplois, et fournir l'information aux employés
 - Confirmer et calculer les contre-passations et les ajustements, y compris les recouvrements de congés de maternité et de paternité, et fournir les calculs et les renseignements nécessaires au superviseur, Comptes débiteurs
 - Calculer, saisir et vérifier les chiffres, et conseiller les employés en ce qui a trait aux raisons des recouvrements pour les trop-perçus de salaire, de pension et d'avantages sociaux, les remboursements de salaire pour les avantages sociaux et les déductions d'assurance prises par erreur au moyen de lettres ou de courriels officiels
 - Après la cessation d'emploi –
 - vérifier les formulaires de pension de retraite préparés par les RH
 - calculer la rémunération finale et saisir les relevés d'emploi à l'aide du programme informatisé RE Web (RE pour relevé d'emploi) du gouvernement fédéral, en temps opportun
 - Effectuer une vérification approfondie de l'historique de paie des employés
 - Remplir et transmettre les documents relatifs aux pensions de retraite pour la cessation d'activité et les transferts
 - Prendre des mesures et surveiller toutes les saisies-arrêts, les ordonnances du tribunal, les exigences de paiement, l'exécution des demandes d'entretien par des tiers à l'égard des employés, la rémunération au mérite, la rémunération rétroactive, les indemnités de départ ainsi que les recouvrements d'assurance et d'autres déductions, et assurer la liaison avec les fonctionnaires des palais de justice des territoires et des provinces, au besoin
 - Évaluer, calculer, saisir, vérifier et produire des chèques sur demande
 - Coordonner avec les fournisseurs externes (Callow) la mise en place des codes de gains, de déductions et d'avantages et des rapports connexes
 - Assumer la coordination de la mise à jour de GP pour les modifications à la grille salariale le 1^{er} avril en raison des niveaux de la convention collective, y compris les tests et le dépannage du système

3. Réalisation du calcul complexe des prestations versées pour perte de salaire pour les demandeurs de la CSTIT, conformément aux politiques pertinentes

- Demander de l'information sur le salaire auprès du travailleur et de l'employeur
- Passer en revue et calculer le taux d'indemnisation quotidien selon les heures travaillées, le quart de travail, les cycles, le travail par roulement, les heures supplémentaires et le temps perdu, conformément aux diverses ententes d'emploi aux fins de traitement des demandes pour temps perdu et de calcul des prestations
- Déterminer le besoin ou non de certains formulaires fiscaux ou autres documents pour garantir un calcul exact
- Déterminer le besoin ou non de communiquer avec d'autres sources pour confirmer les preuves de revenus
- Fournir un soutien continu spécialisé au personnel des décisions, de la gestion de cas et des prestations concernant la plus récente procédure à suivre pour le calcul du salaire aux termes des politiques applicables.
- Offrir des conseils techniques aux Services d'information sur les nouveaux renseignements à propos des salaires afin de mettre à jour la base de données du système
- Veiller à tenir une documentation claire, précise et à jour pour chaque calcul effectué
- Communiquer avec les collègues internes pour expliquer le mode de calcul de prestations et, le cas échéant, faire de même auprès d'employeurs et de travailleurs blessés
- Collaborer avec le vérificateur interne de la CSTIT et avec le Bureau du vérificateur général (BVG) pour coordonner les audits des calculs annuels en matière d'indemnisation et de rémunération

4. Offre de conseils et d'interprétations de qualité aux gestionnaires et au personnel de la CSTIT (y compris les cadres supérieurs) sur toutes les politiques et procédures de paie

- Fournir une expertise technique, des capacités de recherche et des conseils à la direction lorsque des problèmes de paie complexes se présentent
- Préparer des lettres, des rapports et d'autres documents selon les besoins
- Expliquer les changements dans la paie à la direction, au personnel et aux employés
- Préparer des rapports mensuels ponctuels sur la paie à l'intention de la direction, des superviseurs, des ressources humaines ou d'organismes extérieurs
- Procéder au rapprochement mensuel des comptes de passif
- Fournir des données historiques et actuelles aux gestionnaires pour les aider à élaborer des budgets et des rapports sur les écarts en matière de salaires et d'avantages sociaux
- Assurer la liaison entre la direction et les employés des organismes extérieurs (c.-à-d. Développement des ressources humaines Canada, Revenu Canada, Cour territoriale et Cour suprême, et établissements bancaires.

- Fournir la documentation requise et procéder à la vérification de la paie d'organismes extérieurs, sur demande
- 5. Analyse des problèmes et des tendances de l'équipe de travail en formulant des recommandations pour améliorer les services et en participant à l'assurance qualité du processus de paie**
- Effectuer le dépannage et la résolution des problèmes liés au système ou à ceux cernés par le personnel
 - Repérer et corriger toutes les erreurs de données commises dans le système Great Plains afin d'éviter que des incidents majeurs ne se produisent dans les dossiers de paie des employés
 - Saisir, réviser et vérifier l'information sur la paie dans les dossiers de paie individuels
 - Planifier et mener des projets spéciaux, notamment des audits de dossiers
- 6. Planification des activités de traitement de données en fin d'exercice**
- Effectuer toutes les activités liées à la paie en fin d'exercice, soit :
 - les vérifications de la paie des employés pour l'année civile qui ont une incidence sur les T4, T4A et les totaux de fin d'année;
 - le rapprochement des rapports générés par le système des dossiers des employés et l'ajout des corrections nécessaires; les ajustements de pension; tous les versements statutaires et autres, les modifications de solde T4 pour les années précédentes.
 - Préparer les déclarations de paie de l'employeur (CSTIT), les formulaires d'impôt sur la paie des TNO et du Nunavut et d'autres relevés au besoin
 - Mener toutes les activités du système liées à la fin de l'exercice, soit :
 - les activités de préparation, de mise à l'essai et de traitement de fin d'exercice (maintien des paramètres de configuration des T4, traitement de la configuration de l'ajustement, impressions des T4, rapports à Revenu Canada, etc.)
 - la réalisation de tests sur les éléments de la paie;
 - la mise à jour des calendriers de paie, des nouveaux codes de gains, des programmes de gains, etc.
 - l'examen de la configuration du tableau des gains, des déductions, des taxes, etc.
 - Interagir avec le Bureau du vérificateur général et répondre à toutes les questions de vérification liées à la paie
 - Décrire le système des fonctions de paie
 - Procéder à l'examen de la masse salariale
 - Fournir des dossiers ou des rapports de paie sur demande
 - Veiller à la rémunération de la direction pour la préparation des états financiers
 - Régler toute autre question ou produire tout autre rapport relatif à la masse salariale, sur demande
 - D'autres tâches peuvent être attribuées, au besoin.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Aucune exigence inhabituelle

Conditions environnementales

Aucune condition inhabituelle

Exigences sensorielles

Un niveau élevé de demande sensorielle est nécessaire pour vérifier toute la documentation fournie à l'appui de la paie afin d'assurer la saisie exacte des données.

Exigences mentales

Le travail est souvent répétitif et des délais stricts sont imposés. Le titulaire du poste est régulièrement appelé à participer à plusieurs projets complexes et variés en même temps, ce qui exige une capacité d'établir les priorités afin de répondre aux pressions des échéances. Cela l'oblige à consacrer une bonne quantité d'heures supplémentaires lors des processus de fin d'exercice. Le titulaire doit être prêt à travailler pendant la période de congé obligatoire afin de s'assurer que la première paie d'une nouvelle année est traitée avec toutes les remises à jour. Le titulaire doit planifier ses vacances et ses congés de manière à réduire au minimum l'interruption du cycle de paie. Le titulaire est tenu de respecter toutes les échéances en matière de paie, même en cas de complications, notamment lors de la fermeture des bureaux, ce qui peut entraîner du stress et perturber la vie familiale.

La CSTIT est un petit bureau et le titulaire du poste peut être plongé dans des situations stressantes par la frustration de ses collègues sur les actions relatives à la paie comme les recouvrements de trop-perçus et d'avances, le traitement de la rémunération finale, la correction des entrées d'heures supplémentaires et de disponibilité et les ordres de saisie-arrêt.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Solide connaissance pratique des systèmes de paie informatisés ainsi que de la gestion des bases de données et des chiffriers, et forte aptitude à apprendre de nouvelles applications logicielles et à les modifier
- Des compétences organisationnelles démontrées et la capacité de respecter des délais stricts sont essentielles.
- D'excellentes compétences interpersonnelles et de communication, ainsi que la capacité à travailler en équipe, sont essentielles.
- Connaissance pratique des implications fiscales et des rapports sur les T4 et les divers rapports associés aux codes de prestations
- Connaissance approfondie du domaine de l'administration des assurances, des pensions de retraite, des avantages sociaux, de tous les gains et déductions fournis ou applicables aux employés, des lois fédérales et des lois territoriales, ainsi que des politiques, procédures et directives en matière de ressources humaines
- Capacité avérée de comprendre, d'interpréter et d'appliquer les règles et règlements des législations, la convention collective du Syndicat des travailleurs du Nord, le contenu du manuel des cadres et des employés exclus, du manuel des ressources humaines et des manuels d'assurance, les dispositions de la *Loi sur la fonction publique* ainsi que les principes, politiques et procédures de paie

soutenus.

- Capacité de comprendre la *Loi sur l'indemnisation des travailleurs*
- Capacité de recueillir, d'examiner, de vérifier, d'enquêter et de traiter efficacement les plaintes concernant les gains, les avantages et les déductions pour divers types d'employés individuels au sein de la CSTIT (cadres, postes exclus et syndicat)
- Capacité avérée de vérifier et de contrôler efficacement la production relative à la préparation des chèques
- Connaissance pratique des ressources humaines et des transactions qui influent sur la rémunération
- Une formation spécialisée dans l'utilisation d'un système d'information sur les ressources humaines (de préférence Great Plains) est un atout.
- Grande attention portée au détail
- Tact et diplomatie
- Capacité de s'engager à défendre activement et à respecter soi-même de manière cohérente la diversité personnelle, l'inclusion et la sensibilisation aux cultures, ainsi que les différentes approches en matière de sécurité et de sécurisation culturelle au travail

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :

- l'obtention de l'agrément auprès de l'Institut national de la paie ainsi que du titre de professionnel en conformité de la paie (PCP/Payroll Compliance Professional) ou de professionnel en supervision de la paie (PLP/Payroll Leadership Professional);
- l'acquisition d'une expérience de quatre (4) ans avec des responsabilités croissantes dans la gestion des fonctions quotidiennes d'un bureau de paie.

Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience sera prise en considération.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste donnant accès à des renseignements de nature très confidentielle ou délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire exigée

Langue française (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)
Le niveau requis pour le poste désigné est :
EXPRESSION ORALE ET
COMPRÉHENSION
De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)

COMPRÉHENSION EN LECTURE

De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)

COMPÉTENCES EN RÉDACTION

De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)

Français de préférence

Langues autochtones : Pour choisir une langue, cliquer ici.

Requis

De préférence