



*travailleurs (Lois)*. Le titulaire du poste fait partie d'une équipe qui passe en revue de l'information auto-déclarée par environ 4 000 employeurs et enquête sur celle-ci. Les renseignements transmis se rapportent à une masse salariale cotisable valant approximativement 2,8 milliards de dollars. L'objectif est de protéger l'intégrité du Fonds de protection des travailleurs et de s'assurer que l'organisation dispose des revenus tirés de cotisations dont elle a besoin pour mener ses activités et remplir son mandat légal.

Dans le cadre du processus d'exonération, le représentant en évaluation a le pouvoir de décharger les entrepreneurs principaux de toute responsabilité en vertu de l'article 80 des *Lois*. Le défaut d'enquêter avec diligence et d'exercer son autorité décisionnelle à l'égard de demandes d'exonération peut entraîner une importante perte de revenus de cotisations pour la CSTIT. Environ 4 000 lettres d'exonération (ou de décharge) sont analysées et produites chaque année.

Le représentant en évaluation joue un rôle important en fournissant des ressources éducatives et des conseils aux intervenants employeurs, en parvenant à résoudre efficacement les conflits et en communiquant les théories et les principes de la CSTIT de façon à faire respecter les *Lois sur l'indemnisation des travailleurs* ainsi que les règlements, les politiques et les procédures en vigueur. Cela comprend des activités d'éducation permanente relativement aux programmes de la CSTIT, à l'inscription de comptes, aux attestations visant des exonérations, aux déclarations sur la masse salariale, aux révisions de la masse salariale, à la classification, aux taux de l'industrie, aux résumés des coûts d'indemnisation, à l'élargissement de la protection, aux avis de cotisation et aux relevés mensuels.

## **RESPONSABILITÉS**

### **1. Recherche et collecte de renseignements pertinents concernant les intervenants inscrits, conformément aux politiques et aux procédures de la CSTIT**

- Vérifier toute la documentation soumise pour l'inscription d'un nouveau compte et assurer un suivi auprès de l'intervenant si d'autres renseignements ou documents sont requis
- Analyser les comptes pour repérer des inscriptions antérieures, des entreprises remplaçantes ou des recouvrements en suspens
- Déterminer le statut de comptes, interroger les intervenants et analyser les données pour sélectionner le type de compte auquel inscrire un employeur – dans le cas d'un travailleur autonome, un examen plus approfondi doit être fait pour vérifier si l'intervenant est considéré comme une entreprise indépendante et s'il est admissible à une couverture personnelle facultative
- Déterminer la classification industrielle en analysant les données de façon à s'assurer que la catégorie et le taux attribués imputent une responsabilité collective et que les employeurs sont regroupés en fonction d'activités comparables pour garantir la protection du Fonds de protection des travailleurs
- Décider des circonstances dans lesquelles des sanctions s'appliquent au compte, puis calculer et appliquer celles-ci conformément aux *Lois sur l'indemnisation des travailleurs* et aux politiques en vigueur
- Agir comme expert en la matière pour éduquer les intervenants au sujet des politiques et des procédures relatives à la classification des industries, aux taux de l'industrie, aux

cotisations, à la déclaration de la masse salariale, aux demandes d'exonération, aux signalements d'incidents et aux rapports des employeurs sur la masse salariale

- Préparer la correspondance visant à informer les intervenants des taux, des exonérations et de tout autre renseignement pertinent
- Transférer les dossiers complets à l'analyste à l'évaluation en vue d'obtenir des autorisations

## **2. Détermination, en tant qu'expert, de l'approbation ou non des demandes de décharge ou d'exonération**

- Enquêter sur les demandes de décharge ou d'exonération et déterminer si elles sont soumises dans leur intégralité, avec tous les renseignements requis du maître d'œuvre (ou mandant) et de l'entrepreneur
- Communiquer avec les intervenants et les interroger pour vérifier si les renseignements fournis lors du dépôt d'une demande de décharge ou d'exonération sont complets et exacts, et demander tout renseignement supplémentaire requis pour la prise d'une décision, même s'il peut s'ensuivre des conversations difficiles avec des intervenants non coopératifs
- Analyser la classification par industrie et le taux de cotisation fixés pour des intervenants afin de s'assurer qu'ils correspondent à la portée des travaux indiquée dans une demande d'exonération
- Vérifier si la masse salariale déclarée par les intervenants est raisonnable comparativement aux détails du contrat versé au dossier – dans le cas contraire, communiquer avec des intervenants pour obtenir de plus amples renseignements avant de produire une lettre
- Suivre la réception des paiements des intervenants et informer ceux-ci en cas de défaut de paiement et de refus d'exonération
- Déterminer les circonstances dans lesquelles des intervenants ne sont pas en règle et produire des lettres de non-exonération aux intervenants et entrepreneurs principaux concernés
- Recommander l'application de l'article 80 auprès des agents de recouvrement pour les comptes d'intervenants qui ne sont pas en règle
- Évaluer tous les documents – masse salariale reçue (estimation), autres contrats au dossier, montant de la masse salariale selon les normes de l'industrie, paiements effectués avant la production de lettres d'exonération définitive, pour ensuite décharger les entrepreneurs principaux de toute responsabilité en vertu de l'article 80

## **3. Prestation de services à la clientèle et d'assurance de la qualité relativement à des transactions financières dans les comptes d'intervenants**

- Veiller à la conformité financière et à l'état en règle des comptes avant de répondre aux demandes de services d'intervenants
- Enquêter sur les inscriptions erronées de paiements dans les comptes et corriger toute erreur
- Enquêter et recommander des mesures à l'agent de recouvrement sur les comptes douteux et la responsabilité de l'entrepreneur principal
- Enquêter sur les demandes de remboursement et formuler des recommandations
- Gérer de 0 à 30 activités de recouvrement par mois

#### **4. Gestion des comptes des intervenants témoignant d'un souci constant du service à la clientèle**

- Fournir des preuves d'inscription ou certificats de conformité pour la délivrance de permis commerciaux et la tenue de registres
- Maintenir un système de rappel pour garantir une administration rapide des dossiers
- Procéder à des examens et recommander des changements aux procédures et aux politiques
- Fournir des éclaircissements sur l'état de compte d'intervenants
- Recommander et transmettre des dossiers à l'analyste à l'évaluation et au vérificateur de la masse salariale à des fins d'examen et d'audit
- Suivre les médias et les autres sources d'information pour déterminer si les intervenants exerçant des activités aux Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut sont bien inscrits
- S'acquitter d'autres tâches attribuées

#### **5. Examen et résolution des incohérences signalées dans les relevés de masse salariale des employeurs**

- Enquêter sur plusieurs éléments à la fois malgré la pression de délais serrés (masse salariale supérieure ou inférieure, déclaration de sous-traitants et entrepreneurs non inscrits)
- Déterminer la responsabilité d'intervenants pour des cotisations correspondant à la part de la main-d'oeuvre de contrats pour des entrepreneurs et sous-traitants non inscrits
- Examiner et établir le statut de tous les comptes réputés actifs, et déterminer si un compte d'intervenant est toujours actif ou inactif, tout en acheminant aux Finances les créances douteuses

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Les conditions de travail définissent les conditions inhabituelles et inévitables, imposées de l'extérieur, en vertu desquelles le travail doit être exécuté, et qui peuvent créer des difficultés pour le titulaire du poste.

#### **Exigences physiques**

Exigences d'ordinaire associées à un milieu de bureau

#### **Conditions environnementales**

Exigences d'ordinaire associées à un milieu de bureau

#### **Exigences sensorielles**

Exigences d'ordinaire associées à un milieu de bureau

#### **Exigences mentales**

L'obligation de composer avec la pression créée par les besoins des clients peut entraîner du stress. Il arrive que des intervenants se montrent violents verbalement et profèrent des menaces.

### **CONNAISSANCES, APTITUDES ET HABILITÉS**

- Entregent, ce qui comprend la capacité de faire preuve de tact et de diplomatie ainsi que celle de communiquer avec les intervenants de manière professionnelle et courtoise
- Capacité d'interpréter et de comprendre les lois, les politiques et les procédures de la CSTIT, ou expérience démontrée de l'utilisation d'autres lois et règlements

- Excellentes habiletés de communication verbale (interrogation, réalisation d'entretiens et écoute active)
- Excellentes habiletés de communication écrite, avec une capacité avérée à rédiger de manière claire et précise
- Maîtrise de l'informatique et capacité d'utiliser plusieurs systèmes d'exploitation
- Compétences avérées en résolution de problèmes et règlement de conflits pour assurer des communications efficaces avec les intervenants
- Excellentes capacités d'analyse, d'évaluation, d'enquête et de prise de décisions
- Connaissance démontrée des principes financiers et de tenue de livres, et capacité éprouvée de traiter des transactions financières avec un haut degré de précision
- Capacité de réaliser et d'analyser des calculs financiers complexes
- Capacité éprouvée de travailler à la fois avec autonomie et au sein d'une équipe
- Aptitudes avérées en recherche, organisation et gestion de temps pour satisfaire aux normes de rendement en vigueur et gérer une grande charge de travail
- Connaissance de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (LAIPRP)

**En général, les connaissances, compétences et aptitudes susmentionnées seraient acquises par :** L'obtention d'un diplôme en administration des affaires ou l'équivalent ainsi qu'une expérience connexe de deux ans dans un centre d'appels (entrants et sortants) ou dans un domaine relié au service à la clientèle sont exigés. Le titulaire du poste doit bien connaître les systèmes de paye, de comptabilité et de tenue de livres, les cycles d'activité et les mesures administratives relatives au recouvrement et aux régimes d'assurance.

### **EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES**

**Niveau de sécurité** (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de nature très 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)  Avancée (A)

COMPRÉHENSION EN LECTURE

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

COMPÉTENCE EN RÉDACTION

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

- Français de préférence

**Langue autochtone** : Pour choisir une langue, cliquer ici.

- Requis
- De préférence

## ATTESTATION

**Titre :** Représentant-e en évaluation

**Numéro(s) de poste :** 97-9705, 97-991, 97-9965

<p>_____ Signature de l'employé(e)</p> <p>_____ Nom en caractères d'imprimerie</p> <p>_____ Date</p> <p><i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i></p>	<p>_____ Signature du/de la superviseur(e)</p> <p>_____ Nom en caractères d'imprimerie</p> <p>_____ Date</p> <p><i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i></p>
<p>_____ Gestionnaire principal(e)      Date</p> <p>_____ Présidente-directrice générale      Date</p> <p><i>J'autorise la délégation des responsabilités précitées dans le cadre de la structure organisationnelle présentée dans l'organigramme ci-joint.</i></p>	
<p><b>Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature et le niveau général du travail devant être exécuté par le titulaire de ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des responsabilités et des activités rattachées au poste.</b></p>	

Révisé par les Ressources humaines : \_\_\_\_\_