

travailleurs. Le titulaire fait partie de l'équipe qui examine les informations que 4 500 employeurs fournissent eux-mêmes, et effectue des enquêtes à ce sujet pour une masse salariale d'environ 2,2 milliards de dollars, et ce afin de protéger l'intégrité du Fonds de protection des travailleurs et d'assurer que l'organisation dispose du revenu de cotisations dont elle a besoin pour mener ses activités et remplir son mandat légal.

Afin d'assurer la conformité au processus, le représentant des évaluations détient le pouvoir de dégager les maîtres d'oeuvre de leur responsabilité suivant l'article 80 de la *Loi*. Le manquement à mener diligemment des enquêtes et à appliquer le pouvoir décisionnel concernant les demandes de lettres sur l'état de conformité pourrait entraîner des pertes importantes de revenu de cotisations pour l'organisation. Près de 4 500 demandes de lettres sur l'état de conformité sont analysées chaque année.

Le représentant des évaluations joue un rôle important dans l'éducation des employeurs et la prestation de conseils à ces derniers, il résout efficacement les conflits et communique les principes et les théories de la CSTIT afin d'obtenir la conformité à la *Loi sur l'indemnisation des travailleurs*, aux règlements, aux politiques et procédures. Cela comprend une éducation continue sur les programmes de la CSTIT, l'enregistrement de comptes, les lettres sur l'état de conformité, les déclarations de la masse salariale, les révisions de la masse salariale, la classification, les taux des industries, les résumés sur les coûts des demandes d'indemnisation, la prolongation de la couverture, les avis sur les évaluations et les relevés mensuels.

RESPONSABILITÉS

1. Effectuer des recherches et recueillir toutes les informations pertinentes sur l'inscription des intervenants conformément aux politiques et aux procédures.

- Vérifier tous les documents transmis pour l'inscription de nouveaux comptes, et communiquer avec l'intervenant pour obtenir plus d'informations ou de documents, au besoin.
- Effectuer des enquêtes sur des comptes pour des inscriptions antérieures, des entreprises remplaçantes, ou des cotisations impayées.
Déterminer le statut des comptes, mener des entrevues auprès des intervenants et analyser les données afin de décider du type de compte auquel l'employeur doit être inscrit. Si l'intervenant est à son compte, un examen plus poussé doit être effectué afin de déterminer s'il remplit les conditions pour être considéré comme indépendant et s'il peut souscrire à la couverture personnelle facultative.
- Déterminer la classification industrielle en analysant les informations afin d'assurer que la catégorie et le taux attribués engagent la responsabilité collective, et que tous les employeurs exercent des activités comparables, donc assurent la protection du fonds des travailleurs.
- Décider de l'imposition des amendes à des comptes puis, calculer et imposer les amendes conformément à la *Loi sur l'indemnisation des travailleurs* et aux politiques.

- Être l'expert en matière d'éducation des intervenants sur les politiques et procédures relatives à la classification industrielle, aux taux de l'industrie, aux cotisations, aux rapports de la masse salariale, aux demandes de lettres de conformité, aux rapports d'incidents et aux déclarations de la masse salariale de l'employeur.
- Préparer la correspondance pour informer les intervenants de leur taux, lettres sur l'état de conformité et autres informations pertinentes.
- Transférer des dossiers remplis à l'analyste des évaluations pour autorisation.

2. Expert pour déterminer l'approbation des demandes sur l'état de conformité

- Mener des enquêtes et déterminer que tous les aspects du formulaire de demande de lettre sur l'état de conformité nécessiteront des informations telles que les renseignements sur le maître d'œuvre, le contrat et les sous-traitants.
- Communiquer avec les intervenants et les interviewer pour vérifier que les informations requises fournies dans la demande de lettre de conformité sont fournies et précises. Demander des informations supplémentaires nécessaires à la prise de décision. Les conversations tenues avec des employeurs qui ne se conforment pas peuvent être difficiles.
- Analyser l'industrie et les taux des intervenants pour assurer qu'ils reflètent la portée du travail mentionné sur la demande de lettre de conformité.
- Vérifier que la masse salariale déclarée par les intervenants est raisonnable par rapport aux informations continues dans le contrat. Si ce n'est pas le cas, le titulaire du poste doit communiquer avec l'intervenant pour obtenir plus d'informations avant d'émettre une lettre.
- Assurer un minimum de pertes de recettes provenant des intervenants inscrits en déterminant que tous les intervenants reliés au projet sont inscrits et en règle.
- Surveiller les reçus des paiements effectués par les intervenants et les informer lorsque les comptes sont en souffrance et retenir la lettre.
- Déterminer lorsque les intervenants ne sont pas en règle et envoyer des « lettres de retenue » aux intervenants et aux maîtres d'œuvre.
- Rapporter les comptes d'intervenants qui ne sont pas en règle selon l'article 80 à l'agent de recouvrement.
- Examiner tous les documents – les estimations de la masse salariale reçues, les autres contrats au dossier, le montant de la masse salariale selon les normes de l'industrie, et les paiements à jour avant d'émettre des lettres finales pour dégager le maître d'œuvre de sa responsabilité selon l'article 80.

3. Fournir un service à la clientèle et une assurance de la qualité relativement aux transactions financières du compte de l'intervenant.

- Assurer que les intervenants se conforment financièrement et sont en règle avant de leur fournir les services demandés.
- Mener des enquêtes relativement aux publications incorrectes sur les paiements des comptes, et rectifier toute erreur.
- Procéder aux paiements trimestriels par carte de crédit.

- Collecter le paiement initial des couvertures personnelles facultatives pour les propriétaires uniques.
- Mener des enquêtes et recommander des actions à l'agent de recouvrement concernant les créances douteuses, et la responsabilité du maître d'œuvre.
- Mener des enquêtes sur les demandes de remboursement et formuler des recommandations.

4. Fournir un service continu à la clientèle et gérer les comptes des intervenants.

- Gérer tous les comptes non standards tels que, les comptes à durée déterminée, saisonniers, de soumission, de travailleurs autonomes, exemptés, de camionnage sur glace, de camionnage entre provinces.
- Fournir une preuve d'inscription/certificat de conformité pour les permis d'exploitation et les registres de commerce.
- Maintenir un système de rappel pour assurer la gestion de dossiers dans les temps. Examiner et recommander des changements aux procédures et aux politiques.
- Analyser et fournir des résumés sur les coûts liés aux demandes des employeurs.
- Fournir des clarifications sur le relevé de compte des intervenants.
- Recommander et envoyer des dossiers à l'analyste des évaluations et au vérificateur de la masse salariale pour être revus et vérifiés.
- Surveiller les médias et autres sources d'informations afin de déterminer l'inscription appropriée des intervenants exerçant dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut.
- Autres tâches, au besoin.

5. Mener des enquêtes sur les incohérences notées sur les déclarations de la masse salariale de l'employeur et les corriger.

- Mener des enquêtes sur plusieurs questions dans des délais stricts (rapports sur la masse salariale en trop ou en moins, rapports sur les sous-traitants et les sous-traitants non-inscrits).
- Déterminer la responsabilité des intervenants concernant les cotisations dues sur la partie main-d'œuvre des contrats en ce qui concerne les entrepreneurs non inscrits et les sous-traitants.
- Assurer la réception de la déclaration de la masse salariale annuelle de l'employeur, envoyer les comptes douteux à l'agent de recouvrement. Examiner et déterminer le statut de tous les comptes, et déterminer si les comptes des intervenants sont actifs/inactifs ou s'ils devaient être envoyés aux Finances comme comptes douteux.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Bonnes compétences interpersonnelles, y compris diplomatie et tact, et la capacité de communiquer avec les intervenants de façon professionnelle et avec courtoisie.
- Capacité d'interpréter et de comprendre la *Loi* de la CSTIT, les politiques et procédures, ou une expérience prouvée à travailler avec d'autres lois et règlements.
- Excellentes compétences en communication orale, en formulation de questions, et à

mener des entrevues, et en écoute active.

- Excellentes compétences à communiquer à l'écrit et une capacité prouvée de rédiger de façon claire et précise.
- Compétences prouvées en résolution de problèmes et de conflits afin d'assurer des relations efficaces avec les intervenants.
- Excellentes compétences analytiques, en évaluation, à mener des enquêtes et à prendre des décisions.
- Bonnes Connaissances des finances et/ou des principes comptables, et bonne capacité d'effectuer des transactions financières avec une très grande précision.
- Capacité d'effectuer et d'analyser des calculs financiers complexes.
- Capacité prouvée à travailler en équipe ou de façon indépendante.
- Compétences prouvées en recherche, organisation et gestion du temps afin de répondre aux normes de rendement de l'unité, et de gérer un volume important de travail.
- Bon niveau de compétences en informatique, notamment traitement de texte et courriel.
- Connaissance de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (AIPVP).

Les qualifications énoncées ci-dessus sont généralement acquises par :

L'obtention d'un diplôme en administration des affaires ou une équivalence, avec une année d'expérience à traiter environ 500 dossiers. Il faut avoir une connaissance des systèmes de rémunération, des systèmes de comptabilité ou de tenue des livres, des cycles économiques, de la gestion des assurances et/ou du recouvrement.

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

Telles que normalement requises dans un environnement de bureau.

Conditions environnementales

Telles que normalement requises dans un environnement de bureau.

Exigences sensorielles

Telles que normalement requises dans un environnement de bureau.

Exigences mentales

Faire face à la pression liée aux besoins des clients pourrait causer du stress. Certains intervenants auront recours à la violence verbale et proféreront des menaces.

AUTRES EXIGENCES

Sécurité du poste (cocher une case)

- Vérification du casier judiciaire non requise
- Poste de confiance : vérification du casier judiciaire requise
- Poste particulièrement sensible : vérification de l'identité et du casier judiciaire requise

Considérations liées aux langues officielles (cocher une case)

- Non requis. La capacité à communiquer dans une langue officielle du Nunavut, en plus de l'anglais, est cependant considérée comme un atout.
- Bilinguisme requis (préciser la combinaison linguistique) : _____

CERTIFICATION

Intitulé du poste: Représentant des évaluations

Numéro(s) du poste: 97-9911

<hr/> <p>Signature de l'employé</p> <hr/> <p>Nom (en caractères d'imprimerie)</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>Je certifie avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i></p>	<hr/> <p>Signature du superviseur</p> <hr/> <p>Nom (en caractères d'imprimerie)</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>Je certifie que cette description de poste constitue une description fidèle des responsabilités associées au poste.</i></p>
<hr/> <p>Gestionnaire supérieur</p> <hr/> <p>Président-directeur général</p> <p><i>J'approuve la délégation des responsabilités énoncées ci-dessus dans le cadre de la structure organisationnelle ci-jointe.</i></p> <p>Les déclarations susmentionnées visent à décrire la nature générale et le niveau de travail réalisé par le titulaire de ce poste. Elles ne sauraient constituer une liste exhaustive de l'ensemble des responsabilités et activités exigées dans le cadre de ce poste.</p>	<hr/> <p>Date</p> <hr/> <p>Date</p>

Révisé par les Ressources humaines : _____