



**AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE  
POSTING INTERNAL AND EXTERNAL**

**La priorité sera accordée aux bénéficiaires crie qualifiés  
Priority shall be given to qualified Cree Beneficiaries**

**OPEN POSITION**

PAYMASTER

**POSTE OUVERT**

MAÎTRE DE PAIE

**COMPETITION NUMBER**

MIS-3580

**NO. DU CONCOURS**

MIS-3580

**LOCATION OF WORK**

MISTISSINI - ADMINISTRATIVE CENTRE

**LIEU DE TRAVAIL**

PAYROLL - CENTRE ADMINISTRATIF

**NATURE OF WORK**

Under the supervision of the Coordinator of Payroll Services, the Paymaster assists in managing the overall operations within the Payroll Services of the Board in accordance to the needed payroll compliance with regards to the federal & provincial related payroll legislation.

This includes internal processing, procedures monitoring, mass productions and implementation of the new versions of software.

**NATURE DU TRAVAIL**

Sous la supervision du coordonnateur du service de la Paie, le maître de paie aide à la gestion de l'ensemble des opérations du service de la Paie de la commission scolaire, conformément aux exigences de conformité des lois fédérales et provinciales concernant la paie.

Ceci comprend le traitement interne, les procédures de contrôle, les opérations massives et la mise en œuvre de nouvelles versions de logiciels.

**CHARACTERISTIC FUNCTIONS**

This position includes in particular the following responsibilities:

- Work in partnership with Human Resources Department and Finance Departments for the application of the Business Requirements related to MEES's Business Rules and the CSB Collectives Agreements & Policies;
- Supports Schools & Departments management & staff in the matters of Payroll services management;

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Plus particulièrement, les fonctions suivantes sont comprises dans la nature du travail :

- Collaborer avec les services des Ressources humaines et des Finances pour la mise en application des exigences relatives aux règles de conduite du MEES et aux conventions collectives et politiques de la CSC;
- Fournir un soutien aux gestionnaires et au personnel des écoles et des services (départements) relativement à la gestion de la paie;

- Plan and organize training to employees using PAIE-GRH in schools and departments;
- Satisfactory operation of the payroll services and its employees including payroll calculation in respect of payroll guidelines, tools including check list;
- Maintains accurate and up to date employee files;
- Controls and verifies information for input;
- Supervises activities of subordinates, if needed;
- Establishes method to meet work schedule, payroll guidelines, time lines and check list;
- Assure an excellent customer service to employees, schools, communities and departments.
- Communicates with people internally and externally in matters related to payroll processing;
- If need be, performs any other related tasks requested by the coordinator of Payroll Services;
- Assures an optimal payroll service to all CSB employees & departments by overseeing the Payroll client services activities;
- Planifier et organiser des formations pour les employés utilisant le système PAIE-GRH dans les écoles et les services ;
- Voir au bon fonctionnement du service et du personnel de la paie incluant le calcul de la paie dans le respect des lignes directrices de paie et des outils à leur disposition, incluant une liste de vérification ;
- Maintenir des dossiers d'employé précis et à jour;
- Contrôler et vérifier les informations à saisir dans le système de paie;
- Superviser les activités de ses subordonnés, au besoin ;
- Établir la méthode à suivre pour respecter l'horaire de travail, les lignes directrices et échéanciers de la paie et les listes de vérification;
- Assurer un excellent service à la clientèle auprès des employés, des écoles, des communautés et services ;
- Communiquer avec les gens à l'interne et à l'externe pour des sujets concernant le traitement de la paie ;
- Au besoin, effectuer les autres tâches associées à la demande du coordonnateur des services de la Paie ;
- Assure un service relatif à la paie optimal pour tous les employés et services de la CSC en supervisant les activités de service à la clientèle des services de la Paie.

### **REQUIRED QUALIFICATIONS**

- Hold a Bachelor's Degree in the appropriate speciality or a diploma or attestation of studies recognized by the competent authority;
- 3 years of relevant experience of which at least 2 years in a payroll environment supervision capacity;

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Possède un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou attestation d'études reconnu par l'autorité compétente;
- 3 années d'expérience pertinente, dont les 2 dernières années dans un rôle de supervision dans un environnement de traitement de la paie;

- Knowledge of payroll related functions & activities in a context of a School Board's payroll management and knowledge of the payroll system PAIE-GRH is important asset;
- Capacity to lead related payroll functions & activities in the context of the cultural, language & social of the Cree Nation is an important asset;
- Fluent in Cree and one of the two following language: English or French;
- Excellent customer service skills;
- Autonomous and conscious of details;
- Available to travel.

### **EMPLOYMENT CONDITIONS\***

Regular full-time position.  
35 hr/week.

### **SALARY**

Minimum: \$ 78,660.00  
Maximum: \$104,878.00

Northern Allowance: \$ 8,484.00 – \$ 13, 573.00

*\*Benefits and working conditions according to the By-Law regarding the Conditions of Employment of Management and according internal procedures.*

### **BEGINNING OF EMPLOYMENT**

As soon as possible.

**Please complete the Application Form found [HERE](#) and forward it with your CV to:**

[hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)  
HUMAN RESOURCES SERVICES  
CREE SCHOOL BOARD  
203 Main Street  
MISTISSINI QC G0W 1C0  
fax: 418-923-2073

**Please indicate posting #: MIS-3580**

- La connaissance des fonctions et activités associées à la gestion de la paie dans un contexte de commission scolaire et celle du système PAIE-GRH sont des atouts importants;
- La capacité de diriger des fonctions et des activités associées à la paie dans le contexte culturel, social et de langue de la Nation crie est un atout important;
- Maîtrise de la langue Crie et de l'une des deux langues suivantes : anglais ou français ;
- Excellentes compétences en service à la clientèle;
- Autonome et soucieux du détail ;
- Disponible pour voyager.

### **CONDITIONS D'EMPLOI\***

Poste régulier à temps complet.  
35hres/semaine.

### **SALAIRE**

Minimum : 78 660 \$  
Maximum : 104 878 \$

Prime d'éloignement : \$ 8,484.00 – \$ 13, 573.00

*\*Les avantages sociaux et les conditions de travail sont conformes au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et aux procédures internes.*

### **DATE DE DÉBUT D'EMPLOI**

Dès que possible.

**S.V.P. remplir le formulaire d'application [se trouvant ICI](#) et faites-le parvenir avec votre CV à:**

[hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
COMMISSION SCOLAIRE CRIE  
203 Main Street  
MISTISSINI QC G0W 1C0  
télécopieur: 418-923-2073

**S.V.P. Indiquez le no. de concours : MIS-3580**

**Note that all documents submitted must be in PDF format.**

**DATE OF POSTING:**

January 13, 2020

**END OF POSTING:**

January 24, 2020

3:00 PM

**Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.**

**DATE D’AFFICHAGE :**

Le 13 janvier 2020

**FIN D’AFFICHAGE :**

Le 24 janvier 2020

15 H 00