

## Commis à la paye

### DESCRIPTION DE TÂCHES

- Compiler et vérifier les feuilles de temps.
- Faire les paies hebdomadaires.
- Produire un rapport au contrôleur : liste des feuilles de temps.
- Effectuer le virement bancaire du montant net à remettre aux employés, sur Internet.
- Créer les fiches d'employés et les mettre à jour.
- Payer les vacances de départ, produire le relevé d'emploi, mettre l'employé inactif.
- Produire les T4 et le Relevé 1 de l'employé qui a quitté (apprendre le principe du sommaire à produire en janvier).

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- Conseiller aux opérations commerciales

### FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE

- DES ou DEP en comptabilité ou en secrétariat

### HABILETÉS ET CONNAISSANCES VISÉES

- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, Internet, Simple comptable et Acomba
- Esprit de débrouillardise et de décision et souci du détail
- Rigueur et respect des échéanciers
- Sens de l'organisation et polyvalence
- Habileté à négocier en anglais et en français