

DESCRIPTION DU POSTE

1. Identification générale

Titre du poste	Directeur, Ressources humaines et services de paye
Département	L'administration
Titre du superviseur	Directeur general / greffier
Date :	Novembre 2021

2. Résumé de la position

Le directeur des services des ressources humaines et de la paie est responsable de la planification et de la gestion globales des fonctions des services de ressources humaines, y compris le recrutement et le maintien en poste, les relations de travail et avec les employés, la paie et les avantages sociaux, la santé au travail, la sécurité, le mieux-être et la gestion des cas d'invalidité afin de répondre aux besoins des employés, des gestionnaires et des besoins stratégiques de la Ville de Grand-Sault.

3. Rôle et responsabilités

Maintien de la paie et gestion des employés:

- Traiter la paie toutes les deux semaines
- Tenir à jour les dossiers des employés en recueillant, en calculant et en saisissant les changements de données (nom, adresse, renseignements bancaires, changements de salaire, paiements de pension alimentaire pour enfants)
- Répondre aux questions du personnel sur les salaires, les retenues, l'assiduité et le temps accumulé.
- Envoyer des rapports sur les heures supplémentaires aux services.
- Préparer les T4, les relevés d'emploi, les confirmations de salaire et d'emploi.
- Superviser l'assurance groupe, l'inscription, la réconciliation mensuelle des factures, les changements de déduction, les changements de salaire, les questions d'avantages sociaux, les demandes d'invalidité de longue durée
- Superviser la pension – Retenues des employés, versements mensuels des employés et des employeurs
- S'assurer que les paiements suivants sont effectués :
 - Salaire trimestriel des pompiers
 - Paie de long service et congés fériés
 - Paie rétro
 - Rémunération du maire et du conseil
 - Rapports à Travail sécuritaire NB – déclarations mensuelles de la paie
 - Déductions pour l'eau et les égouts
- Suivre les congés de maladie, les vacances et le temps accumulé.
- Cotisations syndicales – SFCP et police – déductions et versements mensuels

Ressources humaines :

- Maintenir notre programme PAE - fournir aux employés des informations, des informations de connexion / coordonnées.
- Pension – calculs pour les cessations d’emploi et les départs à la retraite, inscription de nouveaux membres, membre du comité de retraite.
- Négociations de conventions collectives – SCFP & Police
- Secrétaire du Comité patronaux du travail
- Processus d’embauche – offres d’emploi, processus d’entrevue
- Recommander des possibilités de formation pour le personnel
- Bien-être – organisez des activités de mieux-être comme des déjeuners-causeries, des cliniques de vaccination contre la grippe, etc.
- Mettre à jour les politiques et les procédures
- Président du CMHS
- Travail sécuritaire NB – liaison entre TSNB et les employés
- Tenir à jour les descriptions de travail
- Invalidité longue durée – rester à jour avec les employés et les responsables de cas pendant le processus de congé
- Dossiers et récompenses d’années de service/séniorité.
- Congés de l’employé (assurance-maladie, congés de maladie, correspondance, facturation)

Cette description de travail vise à indiquer la nature fondamentale des postes attribués à cette catégorie et des exemples de fonctions typiques. Cela ne signifie pas que tous les postes de la catégorie exécutent toutes les tâches énumérées, ni qu’elle énumère nécessairement toutes les tâches possibles qui peuvent être attribuées.