



**City of Campbellton
Now Recruiting
Payroll Clerk
#2020-FINANCE-01**

Position: Full time permanent
35h/week

Salary: \$37,982 to \$42,730

Benefit Package: Eligible - at successful completion of probationary period.

Education: Certificate in accounting, office administration or payroll

Job Description:

Available at www.campbellton.org
or at City Hall reception or by calling
(506) 789-2700.

Drop off resume at City Hall, 76 Water Street or mail to P.O. Box 100, Campbellton, NB, E3N 3G1, to the attention of Kelly Laflamme, Treasurer.

Clearly indicate competition number on envelope:

#2020-FINANCE-01

(Emails only accepted if you
call 789-2705 to follow up)

kelly.laflamme@campbellton.org

Questions on position: 506-789-2705.

Closing date: **February 14, 2020 at
3:00 p.m.**

Only successful applicants
will be contacted.



Ville de Campbellton
Recrute maintenant
Commis à la paie
#2020-FINANCE-01

Poste: Temps plein permanent
35h/semaine

Salaire: 37 982\$ à 42 730\$

Forfait d'avantages sociaux : Éligible - après avoir complété avec succès la période de probation.

Éducation :

Certificat en comptabilité, administration de bureau ou paie.

Description de tâches:

Disponible sur le site web :

www.campbellton.org ou à la réception de l'hôtel de ville : (506) 789-2700.

Déposer votre curriculum vitae à l'hôtel de ville au 76, rue Water **ou** le poster à la case postale 100, Campbellton, N.-B., E3N 3G1, à l'attention de Kelly Laflamme, Trésorière.

Identifier clairement le numéro de concours sur l'enveloppe :

No. 2020-FINANCE-1

(Les courriels ne seront acceptés que si vous appelez au 789-2705 pour faire un suivi)

kelly.laflamme@campbellton.org

Questions sur la position : 506-789-2705.

Date de fermeture : **Le 14 février 2020 à 15h.**

Seuls les candidats (tes) choisis (ies) seront appelés (ées).



Ville de Campbellton

Description d'emploi

Commis au service de la paie

Avis :

Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte et il désigne autant les femmes que les hommes.

Service : Finances
Titre de l'emploi : Commis au service de la paie
Relève de : Trésorier municipal adjoint
Dernière révision : Le 27 janvier 2020



COMMIS AU SERVICE DE LA PAIE

1. IDENTIFICATION

1.1	Organisme :	Ville de Campbellton
1.2	Service :	Finances
1.3	Titre de l'emploi :	Commis au service de la paie
1.4	Statut de l'emploi :	Permanent – non syndiqué
1.5	Superviseur immédiat :	Trésorier municipal adjoint
1.6	Date de la dernière révision :	Le 27 janvier 2020

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Résumé des responsabilités

Le titulaire du poste est responsable du service de la paie de la Ville et de toutes les déductions et de tous les impôts; il veille aussi à la gestion des avantages sociaux et du régime de retraite des employés.

2.2 Responsabilités en matière de santé et de sécurité

Le titulaire doit se comporter de façon à assurer sa propre santé et sécurité et celles des autres personnes de son milieu de travail. Il doit connaître les statuts et règlements de sécurité de la Ville de Campbellton. Si le titulaire constate un danger, il lui revient de le signaler à son superviseur immédiat. Il doit utiliser et porter l'équipement de protection individuelle prescrit par les règlements ou recommandé par le fabricant. Si on lui demande d'accomplir une tâche pour laquelle il ne croit pas avoir reçu la formation nécessaire, il doit le signaler à son superviseur.

2.3 Profil des tâches

- Traiter la paie à la quinzaine.
- Préparer tous les versements liés à la paie qui doivent être transmis au gouvernement et à d'autres organismes au besoin, et préparer et livrer tous les dépôts bancaires ayant trait à la paie.
- Créer les dossiers des nouveaux employés dans le logiciel de la paie.
- Préparer les relevés d'emploi, au besoin.
- Préparer les feuillets T4.
- Préparer les données de la paie pour l'élaboration de budget, au besoin.
- Faire le rapprochement des comptes liés à la paie.
- Préparer des rapports, au besoin.



- Rencontrer les employés pour discuter des modifications aux avantages sociaux et de la planification de la retraite.
- Veiller à la facturation mensuelle liée à l'assurance-santé, à l'assurance collective et à l'assurance-invalidité de longue durée.
- Communiquer tout changement du taux de rémunération et toute modification du régime de retraite ou des avantages sociaux aux organismes compétents.
- Assurer la tenue des dossiers physiques des employés et des dossiers dans le logiciel de la paie en veillant au traitement et à la consignation en bonne et due forme de la rémunération, des avantages sociaux et des données relatives aux employés.
- Tenir les dossiers sur le régime de retraite et préparer les écritures comptables mensuelles.
- Préparer les réclamations à présenter à Travail sécuritaire NB et fournir les renseignements nécessaires aux rapports annuels.
- Aider les employés à naviguer dans le processus de présentation d'une demande d'invalidité de longue durée.
- Participer à tout autre projet spécial d'une nature connexe.
- Assurer une permanence à la réception à l'occasion de vacances ou d'autres absences temporaires.
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande du superviseur immédiat.

3. DEGRÉ D'AUTORITÉ

Le titulaire relève du trésorier municipal adjoint et n'a aucune autorité sur les autres membres du personnel.

4. EXIGENCES DU POSTE

4.1. Scolarité obligatoire

- Avoir terminé au moins sa douzième année.
- Être titulaire d'un certificat en comptabilité ou en administration de bureau délivré après un programme d'au moins un semestre dans une institution technique ou un collège reconnu.
- Avoir une accréditation pour le traitement de la paie est un atout.

4.2. Connaissances et compétences particulières

- Doit posséder de bonnes compétences en tenue de dossiers et en informatique.
- Le bilinguisme est un atout.

4.3. Exigences et expérience obligatoires

- Être fiable et capable d'apprendre, de raisonner et de prendre des décisions.
- Savoir s'organiser.
- Pouvoir travailler en assurant la confidentialité des renseignements.
- Être disposé à faire des heures supplémentaires au besoin.



- Posséder au moins une année d'expérience dans un emploi lié à la comptabilité ou au traitement de la paie.

4.4. Qualités personnelles

- Le titulaire doit avoir beaucoup d'entregent.
- Il doit être prêt à respecter les ordres de son superviseur immédiat.
- Il doit savoir bien travailler en équipe.

5. RÉMUNÉRATION

- Il s'agit d'un poste non syndiqué, l'échelle salariale allant de 37 982 \$ à 42 730 \$.
- Le salaire de départ sera établi en fonction de la formation et de l'expérience.
- Le titulaire du poste peut souscrire au régime d'avantages sociaux de la Ville.

6. HEURES DE TRAVAIL

- Les heures normales de travail sont de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, avec une heure non payée à 11 h 30 pour le dîner, pour un total de 35 heures de travail par semaine.

7. APPROBATION DE LA DESCRIPTION D'EMPLOI

7.1 À l'échelle du service

Approuvé par : Kelly Laflamme

Titre : Trésorière municipale

Date d'approbation : Le 28 janvier 2020

7.2 À l'échelle de l'administration municipale

Approuvé par : Manon Cloutier

Titre : Directrice générale

Date d'approbation : Le 28 janvier 2020

8. RÉCEPTION PAR LE TITULAIRE DU POSTE

J'ai reçu une copie de cette description d'emploi :

Nom : _____

Signature du titulaire : _____

Date : _____



City of Campbellton

Job Description

Payroll Clerk

Disclaimer Statement:

Usage of the masculine form throughout the document is for convenience only, and refers to women and men alike.

Department: Finance
Job Title: Payroll Clerk
Reports to: Assistant City Treasurer
Last revised date: January 27, 2020



PAYROLL CLERK

1. IDENTIFICATION

- | | | |
|-----|-----------------------|--------------------------|
| 1.1 | Organisation: | City of Campbellton |
| 1.2 | Department: | Finance |
| 1.3 | Job Title: | Payroll Clerk |
| 1.4 | Job Status: | Permanent, non-unionized |
| 1.5 | Immediate Supervisor: | Assistant City Treasurer |
| 1.6 | Last revised date: | January 27, 2020 |

2. TASKS AND RESPONSIBILITIES

2.1 Summary of Responsibilities

The incumbent is responsible for the City's payroll as well as all related deductions and income taxes and also including the administration of employee benefits and pension.

2.2 Health and Safety Responsibilities

The incumbent is responsible to conduct himself in a way that ensures his own health and safety and that of other persons at work. He must be conversant with the safety rules and regulations of the City of Campbellton. He is required to report to his immediate supervisor the existence of any hazards of which he is aware. He must also use or wear such protective equipment as required by regulation or as recommended by manufacturer. He has to inform his supervisor of any task for which he feels he has not received proper training.

2.3 Tasks Profile

- Process payroll on a biweekly basis
- Prepare all payroll related remittances to government and other organizations as required and prepare and deliver payroll related bank deposits.
- Open employees files in payroll software for all new employees
- Prepare Records of Employment when required
- Preparation of T4s
- Prepare payroll information for budget purposes as needed
- Reconcile payroll related accounts
- Prepare reports as needed



- Meet with employees regarding benefit changes and retirement planning
- Monthly health insurance, group insurance and long-term disability billings
- Communicate any wage rate changes and pension or benefit changes to the appropriate agencies
- Maintenance of physical and payroll software employee files ensuring all updates to wages, benefits and employee data are processed and documented properly
- Maintain all pension records and prepare monthly accounting entries
- Prepare Work Safe NB claims and provide information for annual reporting
- Assist employees with long term disability claims process
- Any other special projects of a related nature
- May replace receptionist in cases of vacation or other temporary absences
- Performs all other related duties as directed by the immediate supervisor

3. AUTHORITY LEVEL

The incumbent reports to the Assistant City Treasurer and has no authority on other staff members.

4. POSITION REQUIREMENTS

4.1. Mandatory Education

- Possess a minimum of grade 12 education
- Possess a certificate in accounting or office administration from a recognized technical institution or college and of at least 1 full semester in duration.
- Payroll certification is an asset

4.2. Special Knowledge and Skills

- Good record keeping and computer skills are mandatory.
- Bilingualism would be an asset.

4.3. Mandatory Requirements and Experience

- Must be dependable and have the ability to learn, reason and make decisions.
- Must be organized.
- Must be able to work in a confidential manner.
- Be available to work overtime when needed.
- Possess at least 1 year of experience in accounting or payroll related work.

4.4. Personal Qualities

- Incumbent must have good people oriented skills.
- Incumbent has to be ready to follow orders from immediate supervisor.
- Incumbent has to work well in a team.



5. REMUNERATION

- This is a non-union position with a salary scale of \$37,982 to \$42,730.
- Starting salary will be based on training and experience.
- Eligible for the City's benefit package.

6. HOURS OF WORK

- Regular hours of work are from 8:30 to 4:30, Monday to Friday with 1 hour of unpaid lunch break at 11:30 for 35 hours of work per week.

7. JOB DESCRIPTION APPROVAL

7.1 Departmental Level

Approved by: Kelly Laflamme
Title: City Treasurer
Date of Approval: January 28, 2020

7.2 City Administration Level

Approved by: Manon Cloutier
Title: Chief Administrative Officer
Date of Approval: January 28, 2020

8. RECEIPT BY INCUMBENT

I have received a copy of this job description

Name: _____

Signature of incumbent: _____

Date: _____