

## COMMIS À LA PAIE

*Tu aimes faire un travail précis, méthodique, axé sur un résultat prévisible et concret?*

### Description

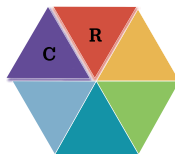
- Produire la paie pour les employés travaillant pour le Conseil et les différents secteurs d'activités de la communauté
- Apporter le support requis à la responsable de la paie et la remplacer au besoin
- Gérer les dossiers des employés, soit leur création, leur mise à jour et l'ajout de documents lorsque requis
- Compiler des données, faire les suivis, des paiements et produire des rapports
- Participer à la validation et à la vérification du traitement de la paie
- Produire différents types de relevés d'emploi
- Remplir des formulaires et répondre à des demandes
- Faire la facturation et les écritures générales au grand livre comptable

### Conditions

- Travail de bureau à l'intérieur

Avançons vers l'avenir  
**NIKAN ITUTETAU**

SECTEUR COMPABILITÉ



### Formation



- [DEP Comptabilité](#) 1 350 heures (env. 18 mois),  
p. ex. [CFP de Sept-Îles](#)  
[Services d'accompagnement à la clientèle autochtone](#)

### Qualités professionnelles

- Capacité à transcrire avec exactitude mots et chiffres
- Sens de l'observation
- Bonne structure et organisation du travail
- Sens élevé du client et de ses besoins
- Grand respect des échéanciers
- Respect de la confidentialité



DES: Diplôme d'études secondaires  
AEP: Attestation d'études professionnelles  
DEP: Diplôme d'études professionnelles  
DEC: Diplôme d'études collégiales  
AEC: Attestation d'études collégiales  
Cert: Certificat  
B: Baccalauréat  
M: Maîtrise



R: Réaliste  
I: Investigateur  
A: Artiste  
S: Social  
E: Entreprenant  
C: Conventionnel

