

ADMINISTRATEURS DE LA PAYE

CNP 13102

Traitent des renseignements concernant la paye afin de déterminer la rémunération et les avantages sociaux à accorder aux employés et tiennent des registres de paye précis.



PERSPECTIVES DE TROIS ANS



Bonnes

POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

76

SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

31,00 $

22,50 $ FAIBLE

38,46 $ HAUTE

NIVEAU DE SCOLARITÉ



Formation collégiale ou d'apprentissage

EMPLOYÉS

1 076

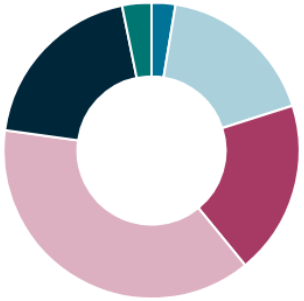
SALAIRE MOYEN

55 100 $



EMPLOI SELON L'INDUSTRIE

32,1 %	Administrations publiques
11,6 %	Services professionnels, scientifiques et techniques
8,9 %	Soins de santé et assistance sociale
47,4 %	Toutes les autres industries



EMPLOI SELON L'ÂGE

2,6 %	15-24
17,5 %	25-34
19,0 %	35-44
38,1 %	45-54
19,6 %	55-64
3,2 %	65+

ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM

- Administrateur/Administratrice De La Paye Et Des Avantages Sociaux
- Agent/Agente Aux Avantages Sociaux - Administration De La Paye
- Agent/Agente D'administration Des Salaires
- Agent/Agente De La Paye
- Commis À La Paye
- Commis Du Service De La Paye

FONCTIONS PRINCIPALES:

Ce groupe exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- mettre à jour les renseignements personnels des employés et tenir les registres des présences, des congés et des heures supplémentaires des employés pour calculer la rémunération et les avantages sociaux auxquels ils ont droit, en devises canadiennes ou étrangères, au moyen de systèmes manuels ou informatisés;
- préparer et vérifier les relevés des employés, indiquant les salaires nets et bruts et les retenues à la source, telles que les impôts, les cotisations syndicales, les saisies-arrêts et les cotisations versées aux régimes d'assurances et de retraite.

