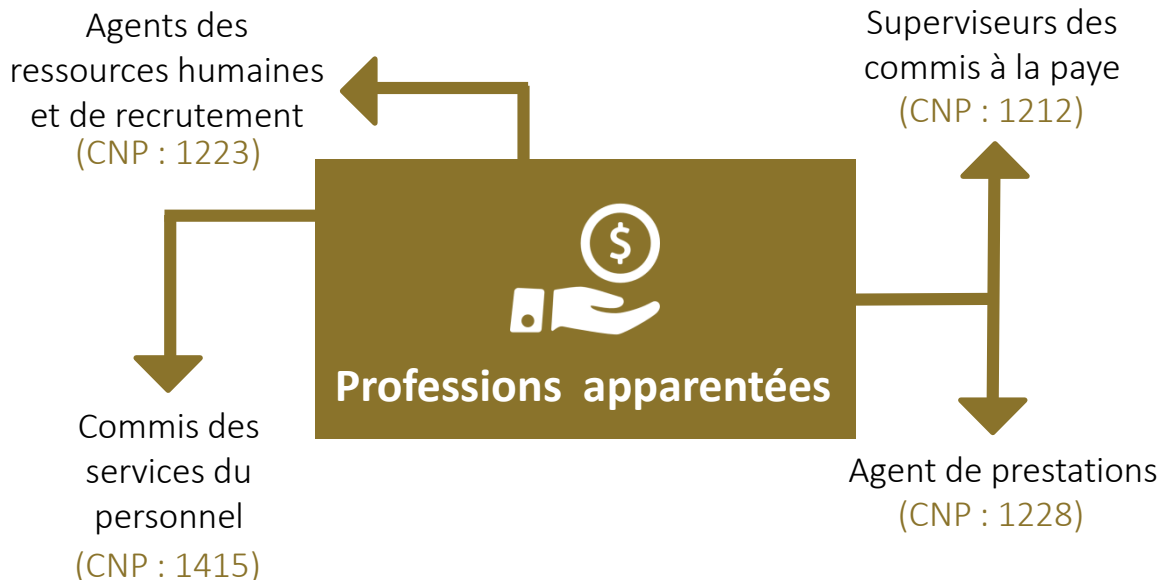


ADMINISTRATEURS/ ADMINISTRATRICES DE LA PAYE (CNP : 1432)



Les administrateurs de la paye rassemblent, vérifient et traitent des renseignements concernant la paye afin de déterminer la rémunération et les avantages sociaux à accorder aux employés, tiennent des registres de la paye précis et fournissent des informations relatives à la paye au sein d'un service, une entreprise ou autre organisme. Ils travaillent dans des compagnies d'administration de la paye et des organismes des secteurs public et privé.



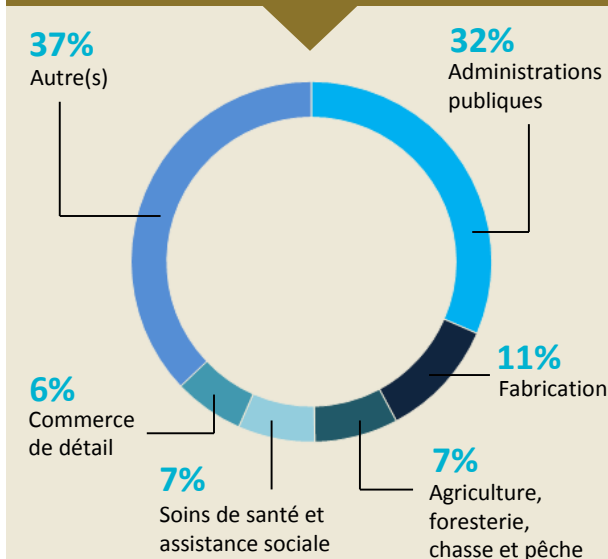
Expérience de travail

pertinent ou achèvement d'un program **collégial** pertinent ou d'autres **cours** en comptabilité, en tenue de livres ou en administration de la paie



Perspectives d'emploi (2018 - 2020): **bonnes**

Emploi selon le secteur



Exemples d'appellation d'emploi

Agent d'administration des salaires
Conseiller du service de la paye

Administrateur de la paye et des avantages sociaux

Commis à la paye

Fonctions principales:

- 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;
- préparer, vérifier et traiter tous les paiements des employés relatifs à la paie, incluant le salaire régulier, les prestations et les paiements spéciaux tels que les bonus et la paye de vacances.



234

**Demande prévues
2017-2026**

22,93 \$

**Salaires médians par
heure**



Financé par le gouvernement du Canada et la province du Nouveau-Brunswick dans le cadre des Ententes Canada/Nouveau-Brunswick sur le marché du travail.