

Programme d'emploi d'été dans les musées communautaires 2020

Employeurs

Étapes à suivre

Guy Tremblay

Direction du patrimoine et des services archéologiques

Tourisme, Patrimoine et Culture

Janvier 2020

Processus d'embauche

- Votre musée communautaire a reçu un courriel de la Direction du patrimoine et des services archéologiques indiquant qu'il a été choisi pour obtenir un employé dans le cadre du « Programme d'emploi d'été dans les musées communautaires » pour 2020
- En tant qu'employeur, vous êtes responsable de trouver un employé pour chaque poste approuvé
- Comment recruter : Formuler la description d'emploi
- Lien utile : http://www.guichetemplois.gc.ca/pièces_jointes_fra.do?cid=6483
- L'employé doit être légalement autorisé à travailler au Canada
- Préféablement, l'employé devra avoir entre 18 et 29 ans au moment de commencer l'emploi

Processus d'embauche

- Note : Un employé satisfait demeure le meilleur représentant en relations publiques que votre musée puisse posséder. S'il aime son travail, il va spontanément partager ce sentiment.
- Lorsque le candidat a été choisi, l'employeur doit communiquer avec la Direction du patrimoine et des services archéologiques :

Jennifer Pollock

(506) 453-8778

jennifer.pollock@gnb.ca

Shania Storey

(506) 444-6752

shania.storey@gnb.ca

Anja Hamilton

(506) 453-2469

anja.hamilton@gnb.ca

Guy Tremblay

(506) 447-7666

guy.tremblay@gnb.ca

Cliquer et imprimer les documents

Lien internet pour les
« Annexes 2020 »



Liste des documents à fournir

- Déclaration des crédits d'impôt personnels (fédéral et provincial) TD1 & TD1 NB (recto verso)
- Demande pour service de virement automatique (inclure un spécimen de chèque)
- Affirmation ou serment d'entrée en fonctions
- Feuille de présence hebdomadaire
- Copie de la carte d'assurance sociale
- Copie du certificat de naissance ou du permis de conduire

Renseignements relatifs à la paie

- 1) Durée maximale de l'emploi d'été : 9 semaines
- 2) Salaire minimum = 11,50 \$ (GNB couvrira toute augmentation du salaire minimum)
- 3) Maximum d'heures / semaine : 35
- 4) Fin du programme : samedi, le 10 octobre 2020 (inclus)

Bonification du salaire de base

- L'employeur qui désire bonifier le salaire de base doit en informer la Direction du patrimoine et des services archéologiques par écrit.
- Suite à la cessation d'emploi des employés, une facture sera envoyée aux musées pour le remboursement de la bonification du salaire.

Personne-ressource	Téléphone	Courriel
Jennifer Pollock	(506) 453-8778	jennifer.pollock@gnb.ca

Systeme de paie

- Dès la réception de tous les formulaires requis ainsi que la première feuille de présence, l'employé sera enregistré dans le système de paie.
- Un numéro d'employé apparaîtra au bas de l'avis de dépôt (talon du chèque de paie).
- L'employé est responsable d'inscrire son numéro d'employé sur les feuilles de présence.

Processus de la paie

- ATTENTION – ATTENTION – ATTENTION – ATTENTION – ATTENTION – ATTENTION –

- Il est primordial pour les employés de remplir correctement et de façon lisible tous les formulaires requis.
- Toutes les sections des feuilles de temps se doivent d'être complétées et contenir la signature de l'employé et celle du superviseur.
- Transmettre les documents à la Direction du patrimoine et des services archéologiques. Sans ces pièces :
 - **L'employé ne sera pas enregistré au système de paie**
 - Un numéro d'employé ne sera pas généré
 - L'employé ne pourra être payé pour la période de paie en question

- ATTENTION – ATTENTION – ATTENTION – ATTENTION – ATTENTION – ATTENTION –

Date limite pour l'envoi des feuilles de présence

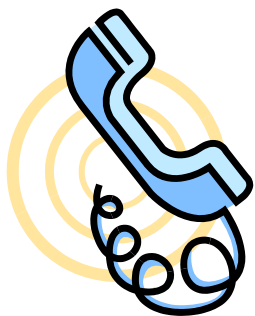
- Les feuilles de présence doivent être envoyées à la Direction du patrimoine et des services archéologiques **tous les deuxièmes JEUDIS du mois.**

Mois	Jeudi	Jeudi	Jeudi
Mai	7	21	
Juin	4	18	
Juillet	2	16	30
Août	13	27	
Septembre	10	24	
Octobre	8	22	

- Par courriel : THC-Heritage-Fax-to-Email@gnb.ca
- OU** par télécopieur : 506-462-2079

Paie de l'employé

- La Direction du patrimoine et des services archéologiques ne communiquera **PAS** avec les employés ou les superviseurs pour les aviser que les feuilles de présence sont en retard ou incomplètes.
- Si les employés ne sont pas payés ou s'ils ont des questions en ce qui a trait à leur paie, ils seront responsables d'appeler l'Agence des services internes du Nouveau-Brunswick au :



1-888-487-5050

Vérifications

- L'employeur doit tenir les dossiers de feuilles de temps à jour et les mettre à la disposition du ministère du Tourisme, Patrimoine et Culture pour fins de vérification.

Questions

Shania Storey

Coordinatrice

(506) 444-6752

shania.storey@gnb.ca

Jennifer Pollock

Agente financière

(506) 453-8778

jennifer.pollock@gnb.ca

Anja Hamilton

Chargée de projets, Services aux musées

(506) 453-2469

anja.hamilton@gnb.ca

Guy Tremblay

Gestionnaire, Services aux musées

(506) 447-7666

guy.tremblay@gnb.ca