



## Ajout d'un emploi secondaire dans UtiPro

Cet outil de travail aidera les administrateurs lorsqu'ils désireront entrer les heures associées à un poste secondaire.

En plus de leur poste principal, les employés peuvent occuper un ou plusieurs postes secondaires au sein de l'Armée du Salut. Il est possible de gérer ces postes additionnels dans UtiPro à condition que l'employé occupe ces postes dans une seule entité.

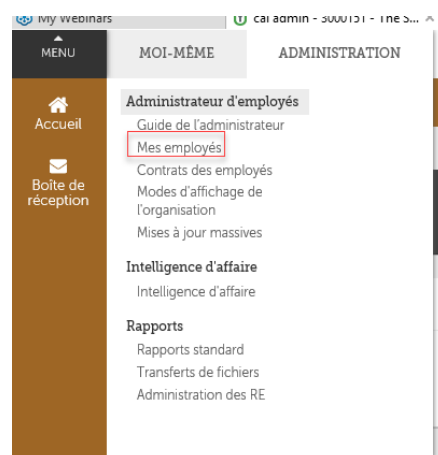
**REMARQUE :** L'*administrateur* doit d'abord ajouter le poste secondaire dans UtiPro, sinon il ne figurera pas comme choix de postes lorsqu'il faudra entrer les heures associées au poste secondaire dans **Heures et présences (pointage)**.

**REMARQUE :** Utilisez le présent outil de travail uniquement si un employé occupe plusieurs postes au sein d'une même entité. Si un employé occupe un poste dans une autre entité, envoyez par courriel une feuille de temps (format Excel ou feuille de temps numérisée) correspondant aux heures associées à ce poste au service de la paie. De plus, il est impossible d'ajouter ce poste.

Poste	Entité 1	Entité 2
Poste principal – Superviseur du quart de nuit	Heures entrées dans UtiPro	
Poste secondaire – Préposé à l'accueil	Heures entrées dans UtiPro – utilisez ce document	
Poste secondaire – Préposé à l'entretien sur demande		Feuille de temps envoyée au service de la paie

Si un employé de votre entité occupe deux postes, procédez comme suit :




1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Menu**.
2. Cliquez sur **Administration**.
3. Sélectionnez **Mes employés** dans le menu Administration.







- Recherchez le nom de l'employé concerné.
- Cliquez sur son nom.

## Mes employés

 | 
  | 
 

Chercher par  commence par

Filtré par Nom de famille - commence par [\[Supprimer les filtres\]](#) Affichage 1-20 des 85 dossiers

Actions    

Nom	Matricule D'employé	Téléphone Principal Au Travail	Poste	Statut	Emploi	[Fr] Div/District
<a href="#">admin_cal</a>	3000151			Actif	Bookkeeper	Territorial Headquarters
<a href="#">Admin_Jo</a>	3000165			Actif	Facilities Manager	Territorial Headquarters

- Cliquez sur **Emplois**.
- Cliquez sur **Ajouter/Modifier un emploi secondaire**.

ZTEST  
Jo Admin - 3000165

**UltiPro** by ULTIMATE SOFTWARE

Personnel **Emplois** Pointage Paie Avantages Impôts Documents

Résumé de l'emploi | Rémunération | Organisation | Lieu de travail | Historique d'emploi | Répartitions | Autres renseignements

Résumé de l'emploi

Emploi principal

Groupe d'emplois JG012 - Property

Emploi 12300007 - Facilities Manager

Autre titre

Ancienneté d'emploi 07/18/2017

Ancienneté d'emploi 3 mois

Groupe de paie TSAL - Test Salary

Fréquence de paie à la quinzaine

Horaire/salarié Salaré

Ce que je peux faire

POUR CETTE PAGE

[Modifier l'emploi](#)

[Modifier le poste et le salaire](#)

[Ajouter/Modifier un emploi secondaire](#)

POUR CET ENSEMBLE D'ONGLETS

[Modifier le salaire](#)

[Modifier l'organisation](#)

[Ajouter un lieu de travail \(CAN\)](#)

[Ajouter/Modifier l'historique d'emploi de l'employé](#)

- Parcourez la liste déroulante du champ **Emploi secondaire** et sélectionnez le poste qui doit être ajouté.
- Cliquez sur l'icône du calendrier et sélectionnez la date de début de l'emploi.
- Entrez le taux de rémunération horaire ou annuel.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Personnel **Emplois** Pointage Paie Avantages Impôts Documents

Résumé de l'emploi | Rémunération | Organisation | Lieu de travail | Historique d'emploi | Répartitions | Autres renseignements

Ajouter/Modifier un emploi secondaire

Emploi secondaire

Emploi secondaire

Ancienneté d'emploi MM/DD/YYYY  

Statut

Taux Salariaux

Horaire

Annuel

Salaires à la pièce

Autre taux salarial 1

Ce que je peux faire

POUR CET ENSEMBLE D'ONGLETS

[Modifier l'emploi](#)

[Modifier le poste et le salaire](#)

[Ajouter/Modifier un emploi secondaire](#)

[Modifier le salaire](#)

[Modifier l'organisation](#)

[Ajouter un lieu de travail \(CAN\)](#)

[Ajouter/Modifier l'historique d'emploi de l'employé](#)

[Ajouter des répartitions de](#)



12. Il n'est pas nécessaire d'entrer un commentaire. Cliquez sur **Soumettre**.

Résumé de l'emploi | Rémunération | Organisation | Lieu de travail | Historique d'emploi | Répart

Résumé

**soumettre** annuler imprimer aide >

**!** Vous devez sélectionner Envoyer pour compléter cette demande.

Commentaires

Renseignements sur la demande Afficher Tous les champs

Ajouter/Modifier un emploi secondaire

	Avant	Soumis
Emploi secondaire	Nouveau	11100006 - Accreditation Reviewer