



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:
Toll Free Phone: (866) 225-9067
Toll Free Fax: (877) 825-7564
L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109
Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/01

Specialiste en remuneration

Job ID 18-968-06-095-9283
Web Address <https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=18-968-06-095-9283>
Company SCRS
Location Priode, indtermine
Date Posted From: 2019-07-12 To: 2050-01-01
Job Type: Full-time Category: Public Administration

Description

Date limite 2019-08-21
Reference 18-968-06-095

Categorie d'emploi Experimente

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)

Echelle salariale 61 380\$ - 74 670 \$

Statut Periode indeterminee (poste permanent) et Periode determinee - 1 annee
Exigences linguistiques Bilingual imperatif (BBB/BBB)

Sommaire des fonctions

- Coordonner et administrer les services de paye et d'avantages sociaux : conseiller les employes, produire la documentation necessaire et interpreter les politiques et les lignes directrices.
- Rechercher et analyser des donnees et de l'information qui portent sur des cas precis : definir les exigences liees, entre autres, a la legislation et a la reglementation, aux pensions, a l'assurance, aux politiques, aux procedures, aux programmes, aux directives et aux conventions collectives et autres autorites du gouvernement et rediger des sommaires.
- Coordonner avec les ministeres ou des organismes federaux la continuation des prestations et des retenues a la source des employes : communiquer verbalement ou par ecrit avec ces ministeres ou ces organismes federaux.
- Rechercher et evaluer les politiques, les directives et les reglements du Conseil du Tresor (CT) et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et, au besoin, veiller a ce qu'ils soient appliques au SCRS.
- Analyser l'information et les donnees qui portent sur des cas precis et echanger avec des collegues et des representants des organisations federales ou privees, telles que les compagnies financieres et d'assurance, ainsi qu'avec les representants des clients pour faciliter et resoudre les enjeux et les questions.
- Donner des conseils judiciaires aux employes de tous les niveaux, a leurs familles et a leurs representants sur les possibilites qui s'offrent a eux dans differentes situations (demission, mise a pied, regimes d'assurance vie, assurance-invalidite, divorce ou separation et saisie arret).
- Organiser sa charge de travail : respecter les echeances de maniere efficace, fixer des priorites, verifier le travail des collegues et verifier l'exactitude des donnees.
- Prendre les mesures qui s'imposent en ce qui a trait aux congés, aux rajustements de base, aux nominations, aux mutations et aux regimes de pension et d'assurance : obtenir des donnees provenant de diverses sources, calculer les versements et determiner les options et les obligations, preparer des donnees, des informations et des reponses et les soumettre aux personnes interessees.
- Participer a des projets : entre autres, proposer des mesures d'amelioration, de developpement, d'essai et de mise en oeuvre des systemes internes.

Etudes

- Diplome d'etudes collegiales - programme de deux (2) ans ou equivalent et deux (2) annees d'experience recente de l'administration de la paie et des avantages sociaux a des employes de la fonction publique federale a l'aide du systeme de paie Phoenix

OU

- Diplome d'etudes collegiales - programme de deux (2) ans ou equivalent et quatre (4) annees d'experience de l'administration de la paie et des avantages sociaux a des employes de la fonction publique federale a l'aide du systeme de paie Phoenix et (ou) du systeme de paie regional avant fevrier 2016.

- Diplome d'etudes secondaire et sept (7) annees d'experience de l'administration de la paie et des avantages sociaux a des employes de la fonction publique federale a l'aide du systeme de paie Phoenix et (ou) du systeme de paie regional avant fevrier 2016.

OU Les candidats qui ne rencontrent pas toute l'expérience pertinente requise pourraient être retenus pour une possibilité en sous-classement. Ces candidats devront posséder au moins:

- Diplôme d'études collégiales - programme de deux (2) ans ou équivalent et une (1) année d'expérience de services administratifs liés à la paie dans la fonction publique fédérale à l'aide du système de paie Phoenix, y compris traiter les transactions de paie et d'avantages sociaux/entrée de données.

Definition de sous-classement: On entend par «une possibilité en sous-classement» que les candidats retenus seront nommés au poste à un niveau inférieur et bénéficieront d'un développement professionnel jusqu'à ce qu'ils atteignent les objectifs identifiés sur leur plan de formation. Une fois que l'employé rencontre les objectifs requis, il sera promu au plein niveau de travail. La durée de la formation peut varier, mais pourrait prendre environ deux (2) années. Le salaire en sous-classement est de 54 340\$ - 66 090\$.

Expérience

- Expérience du service à la clientèle à titre de personne-ressource.
- Expérience de la recherche et de l'interprétation des politiques et des normes afférentes.

Compétences

- Capacité d'adaptation/flexibilité
- Capacité d'analyse
- Souci du service à la clientèle
- Résolution de problèmes
- Rigueur

Conditions d'emploi

Non Applicable

Notes

- Le groupe de Paie et d'avantages sociaux du SCRS ne sera pas transféré à Miramichi, au Nouveau-Brunswick. Le SCRS fait partie des organisations qui font l'entrée directe dans le système Phoenix.
- Des frais de réinstallation pourraient être remboursés.

Lien de référence

Exigences liées à la sécurité

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liées à l'obtention d'une cote de sécurité «très secret approfondi». Ils seront assujettis à une entrevue de sécurité, à un test polygraphique et à une enquête sur leurs antécédents qui comprend des vérifications financières et de crédit. La consommation de drogues illégales est une infraction criminelle. L'utilisation de drogue est considérée comme un facteur important dans l'évaluation de votre fiabilité et votre admissibilité au cours du processus de sélection. De ce fait, il est important de ne consommer aucune drogue illégale à compter du moment où vous présentez votre candidature.

Autres

Nous remercions tous ceux qui poseront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin a été employé pour alléger le texte.

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour Spécialiste en rémunération