



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: 2024/05/06

Specialiste en remuneration

Job ID	19-968-06-119-9824	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=19-968-06-119-9824	
Company	SCRS	
Location	Priode, indetermine	
Date Posted	From: 2019-09-26	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2019-12-04

Reference 19-968-06-119

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 judicieux 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 conges, 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 du systeme de paie regional avant fevrier 2016.

- Diplome d'etudes secondaire et cinq (5) 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 du systeme de paie regional avant fevrier 2016.

OU

- Les candidats qui ne rencontrent pas toute l'experience pertinente requise pourraient etre retenus pour une possibilite en sous-classement. Ces candidats devront posseder au moins:

Diplome d'etudes collegiales - programme de deux (2) ans ou equivalent et une (1) annee d'experience de services administratifs lies a la paie dans la fonction publique federale a l'aide du systeme de paie Phoenix, y compris traiter les transactions de paye et d'avantages sociaux/entree de donnees.

-

- Definition de "sous-classement" : On entend par "sous-classement" que les candidats retenus seront nommes au poste a un niveau inferieur et beneficieront d'un developpement professionnel jusqu'a ce qu'ils atteignent les objectifs identifies sur leur plan de formation. Une fois que l'employe rencontre les objectifs requis, il sera promu au plein niveau de travail. La duree de la formation peut varier, mais pourrait prendre environ deux (2) annees. Le salaire en sous-classement est de 54 340\$ - 66 090\$.

Experience

- Experience du service a la clientele a titre de personne-ressource.
- Experience de la recherche et de l'interpretation des politiques et des normes afferees.

Competences

- Capacite d'adaptation/flexibilite
- Capacite d'analyse
- Souci du service a la clientele
- Resolution de problemes
- Rigueur

Conditions d'emploi

Non Applicable

Notes

- Le groupe de Paie et d'avantages sociaux du SCRS ne sera pas transfere a Miramichi, au Nouveau-Brunswick. Le SCRS fait partie des organisations qui font l'entree directe dans le systeme Phoenix.
- Des frais de reinstallation pourraient etre rembourses.

Lien de reference

Exigences liees a la securite

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liees a l'obtention d'une cote de securite "tres secret approfondi". Ils seront assujettis a une entrevue de securite, a un test polygraphique et a une enquete sur leurs antecedents qui comprend des verifications financieres et de credit. La consommation de drogues illegales est une infraction criminelle. L'utilisation de drogue est consideree comme un facteur important dans l'evaluation de votre fiabilite et votre admissibilite au cours du processus de selection. De ce fait, il est important de ne consommer aucune drogue illegale a compter du moment ou vous presentez votre candidature.

Autres

Nous remercions tous ceux qui poseront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin a ete employe pour allger le texte.

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour Specialiste en remuneration