



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, indtermine

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 données qui portent sur des cas précis et échanger avec des collègues et des représentants des organisations fédérales ou privées, telles que les compagnies financières et d'assurance, ainsi qu'avec les représentants des clients pour faciliter et résoudre les enjeux et les questions.
- Donner des conseils judicieux aux employés de tous les niveaux, à leurs familles et à leurs représentants sur les possibilités qui s'offrent à eux dans différentes situations (démission, mise à pied, régimes d'assurance vie, assurance-invalidité, divorce ou séparation et saisie arrêt).
- Organiser sa charge de travail : respecter les échéances de manière efficace, fixer des priorités, vérifier le travail des collègues et vérifier l'exactitude des données.
- Prendre les mesures qui s'imposent en ce qui a trait aux congés, aux rajustements de base, aux nominations, aux mutations et aux régimes de pension et d'assurance : obtenir des données provenant de diverses sources, calculer les versements et déterminer les options et les obligations, préparer des données, des informations et des réponses et les soumettre aux personnes intéressées.
- Participer à des projets : entre autres, proposer des mesures d'amélioration, de développement, d'essai et de mise en œuvre des systèmes internes.

Études

- Diplôme d'études collégiales - programme de deux (2) ans ou équivalent et deux (2) années d'expérience récente de l'administration de la paie et des avantages sociaux à des employés de la fonction publique fédérale à l'aide du système de paie Phoenix
- OU
- Diplôme d'études collégiales - programme de deux (2) ans ou équivalent et quatre (4) années d'expérience de l'administration de la paie et des avantages sociaux à des employés de la fonction publique fédérale à l'aide du système de paie Phoenix et du système de paie régional avant février 2016.
- Diplôme d'études secondaire et cinq (5) années d'expérience de l'administration de la paie et des avantages sociaux à des employés de la fonction publique fédérale à l'aide du système de paie Phoenix et du système de paie régional avant février 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.
-
- Définition de « sous-classement » : On entend par « 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\$.

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 afferentes.

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 Ã,Â« tres secret approfondi Ã,Â». 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

