



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: 2024/04/28

Spécialiste en rémunération et avantages sociaux

Job ID	20-968-06-082-7655	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=20-968-06-082-7655	
Company	SCRS	
Location	Priode, indtermine	
Date Posted	From: 2020-11-05	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2021-07-07
Reference 20-968-06-082
Categorie d'emploi Experimente

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)

Echelle salariale 65 460\$ - 79 640\$
57 960\$ - 70 500\$ 1
Statut Periode indeterminee (poste permanent)
Periode determinee - 1 an
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 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 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, regime 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 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

Le programme d'etudes doit provenir d'un etablissement d'enseignement agree reconnu au Canada. Si vous avez complete un programme d'etudes a l'exterieur du Canada, vous devez obtenir une preuve d'equivalence a vos frais par l'entremise d'un service d'evaluation de diplomes reconnu.

- Diplome d'etudes collegiales d'un programme de deux (2) ans et deux (2) annees d'experience en tant que specialiste de paie entierement qualifie a fournir des services utilisant le systeme de paie Phoenix.
- Diplome d'etudes secondaire et cinq (5) annees d'experience en administration de la paie et avantages sociaux aux employes de la fonction publique federale incluant quatre (4) annees d'experience en tant que specialiste de paie entierement qualifie a fournir des services utilisant le systeme de paie Phoenix.

Experience

Les candidats doivent egalement posseder :

- Experience recente en services a la clientele a titre de personne-ressource.
- Experience recente en recherche et interpretation des politiques et des normes afferentes.

On entend par experience recente une experience acquise au cours des cinq (5) dernieres annees. Note : Les candidats qui ne rencontrent pas tous les annees d'experience requises pourraient etre consideres pour une opportunité en sous-classement. Ceux-ci seront nommes au poste a un niveau inferieur et beneficieront d'un developpement professionnel jusqu'a ce qu'ils atteignent les objectifs identifiés sur leur plan de formation. Lorsque les objectifs seront atteints, l'employe sera promu au plein niveau de travail du poste. La duree de la formation pourrait prendre jusqu'a deux (2) ans a completer. L'echelle salariale en sous-classement est de 54 340\$ a 66 090\$.

Competences

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

Conditions d'emploi

Non Applicable

Notes

- 1 Les candidats retenus pourraient etre eligibles a une allocation provisoire en plus du salaire, s'il y a lieu.
- Une tache ecrite sera utilisee comme outil d'evaluation afin de verifier les connaissances du candidat.
- Le groupe de Paie et avantages sociaux du SCRS ne sera pas transfere a Miramichi, Nouveau-Brunswick. Le SCRS fait partie des organisations qui font l'entree directe dans le systeme Phoenix.

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 illicites est une infraction criminelle. L'utilisation de drogue est considerée comme un facteur important dans l'evaluation de votre fiabilité et votre admissibilité au cours du processus de selection. De ce fait, il est important de ne consommer aucune drogue illicite a

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 et avantages sociaux