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: 2024/05/04

Spécialiste en rémunération et avantages sociaux

Job ID	**21-968-06-115-3304**	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=21-968-06-115-3304	
Company	SCRS	
Location	Priode, indtermine	
Date Posted	From: 2021-08-05	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2022-04-21
Reference 21-968-06-115
Categorie d'emploi Experimente

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)

Echelle salariale 65 460$ - 79 640$ 1

Statut Periode indeterminee (poste permanent)
Exigences linguistiques Bilingual imperatif (BBB/BBB)

Avantage de faire une carriere comme specialiste de la paie et des avantages sociaux au Service
En faisant carriere dans notre organisation, vous aurez la chance d'apprendre et d'evoluer dans un milieu de travail dynamique. Vous travaillerez avec une equipe devouee et recevrez l'appui necessaire pour progresser dans votre carriere au sein de la Sous-section de la paie. Nous offrons un salaire et des avantages competitifs, ainsi qu'une indemnite allant de 6,5 % a 9,5 %1. Vous aurez de la stabilite puisque le groupe de la paie et des avantages sociaux du SCRS fait partie des organisations qui procedent a la saisie directe des donnees dans Phenix. Nous offrons un programme de perfectionnement qui vous permettra de devenir un specialiste de la paie pleinement qualifie. Faites une difference! Le SCRS figure au premier plan du systeme de securite nationale du Canada et est fier de representer le meilleur que le pays a a offrir. Le SCRS recrute des personnes de talent qui ont a coeur les valeurs du Canada, sont motivees a la perspective d'accomplir un travail important et recherchent des occasions d'explorer leur plein potentiel. Un emploi au SCRS, c'est plus qu'un simple travail! L'organisation a pour mission d'enqueter sur des activites qui pourraient poser une menace pour la securite du Canada et de prendre les mesures necessaires pour attenuer les risques, et ce, dans le respect des regles de droit applicables et en conformite avec les instructions du ministre. A titre de specialiste de la paie et des avantages sociaux au SCRS, vous contribuerez directement a notre mission cruciale et ferez une difference dans un environnement unique.

Sommaire des fonctions
Principales responsabilites
- Coordonner et administrer les services de paie et d'avantages sociaux, c'est-a-dire conseiller et guider les employes de tous les niveaux, leurs familles et representants sur differentes options dans diverses situations ainsi qu'appliquer les politiques et lignes directrices.
- Effectuer des recherches et analyser des donnees et des informations propres a chaque cas, c'est-a-dire determiner les exigences enoncees dans les lois, les reglements, les regimes de pension et d'assurance, les politiques, les procedures, les programmes, les directives, les conventions collectives et les autres autorisations en vigueur, ainsi que preparer des resumes.
- Coordonner la continuation des avantages sociaux et des retenues a la source des employes en communiquant de vive voix ou par ecrit avec les autres ministeres.
- Effectuer des recherches et evaluer les politiques, les directives et les reglements du Conseil du Tresor et de Services publics et Approvisionnement Canada de facon a les appliquer au Service si besoin est.
- Analyser des informations et des donnees propres a chaque cas et les communiquer a des collaborateurs et des representants d'organismes federaux et externes, notamment des societes d'assurance et financieres, ainsi qu'a des representants des clients pour faciliter le traitement et le reglement de questions ou de problemes particuliers.
- Donner des conseils et une orientation aux employes de tous les echelons, a leur famille et a leurs representants concernant les differentes possibilites qui s'offrent a eux dans diverses situations (p. ex. demission, mise a pied, regime d'assurance vie, assurance invalidite, divorce ou separation et saisie-arret).
- Organiser et gerer sa charge de travail de facon efficace, c'est-a-dire etablir des priorites, effectuer des verifications aupres de collegues, assurer l'exactitude des donnees et respecter les echeances.
- Engager des operations en ce qui a trait aux conges, aux rajustements salariaux, aux nominations, aux mutations et aux regimes de pension et d'assurance, c'est-a-dire 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 parties concernees.

- Participer aux projets, c'est-a-dire fournir des commentaires sur les initiatives d'amelioration de systemes ainsi que le developpement, la mise a l'essai et la mise en service de systemes internes de ressources humaines.

Etudes

- Diplome d'etudes collegiales d'une duree de deux ans*
- Diplome d'etudes secondaires**

Nota : Tout autre niveau d'etudes plus eleve pourrait etre considere comme de l'experience. Le programme d'etudes doit avoir ete suivi dans un etablissement d'enseignement agree reconnu au Canada. Quiconque a suivi un programme a l'exterieur du Canada doit obtenir a ses frais une preuve d'equivalence aupres d'un service reconnu d'evaluation des diplomes.

Experience

* Deux (2) annees d'experience requises. ** Quatre (4) annees d'experience requises.

- Experience de la realisation de l'ensemble des taches que doit effectuer un specialiste de la paie pleinement qualifie dans le systeme de paie Phenix, notamment l'administration de la paie et des avantages sociaux des employes.

Les candidats doivent aussi avoir une :

- Experience recente de la prestation de services a des clients a titre de personne-ressource.

Opportunite de developpement Les candidats qui n'ont pas l'experience requise pourraient se voir proposer une opportunite de developpement. Pour etre admissibles a une opportunite de developpement, les candidats doivent faire partie du Groupe 1 ou du Groupe 2 (voir ci-dessous). Les candidats retenus recevront un plan de developpement professionnel comportant les objectifs a atteindre. Ils seront nommes a un niveau inferieur jusqu'a ce qu'ils aient atteint ces objectifs. L'echelle salariale a ce niveau va de 57 960 $ a 70 500 $, plus indemnite1. Lorsque l'employe aura atteint les objectifs, il sera nomme au plein niveau du poste. Le plan de developpement sera etabli en fonction de l'evaluation de l'experience du candidat. Il pourrait prendre jusqu'a deux ans pour completer le plan selon la capacite d'apprentissage. Occasion de perfectionnement - Groupe 1 : Les candidats qui ne possedent pas le nombre d'annees d'experience requis (voir la section Experience). Occasion de perfectionnement - Groupe 2 : Les candidats qui ont acquis uniquement de l'experience dans le secteur prive. Ils doivent posseder l'experience qui suit :

- Experience de la prestation d'informations detaillees, de conseils et d'orientation a des clients en ce qui concerne la remuneration et les avantages sociaux.
- Experience de l'utilisation de systemes informatiques lies au traitement de la paie et des avantages sociaux.

Competences

- Sens de l'adaptation et souplesse
- Capacite d'analyse
- Souci du service a la clientele
- Resolution de problemes
- Rigueur

Conditions d'emploi

Sans objet

Notes

1Les candidats retenus pourraient etre eligibles a une allocation provisoire en plus du salaire, s'il y a lieu. Un examen ecrit sera administre pour evaluer les connaissances des candidats. La majorite du travail dans l'organisation doit etre effectue au bureau et ne peut pas etre accompli a la maison.

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 alleger le texte.

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