



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 indeterminée (poste permanent)

Exigences linguistiques Bilingual impératif (BBB/BBB)

Avantage de faire une carrière comme spécialiste de la paie et des avantages sociaux au Service En faisant carrière dans notre organisation, vous aurez la chance d'apprendre et d'évoluer dans un milieu de travail dynamique. Vous travaillerez avec une équipe dévouée et recevrez l'appui nécessaire pour progresser dans votre carrière au sein de la Sous-section de la paie. Nous offrons un salaire et des avantages compétitifs, ainsi qu'une indemnité allant de 6,5 % à 9,5 %¹. Vous aurez de la stabilité puisque le groupe de la paie et des avantages sociaux du SCRS fait partie des organisations qui procèdent à la saisie directe des données dans Phenix. Nous offrons un programme de perfectionnement qui vous permettra de devenir un spécialiste de la paie pleinement qualifié. Faites une différence! Le SCRS figure au premier plan du système de sécurité nationale du Canada et est fier de représenter le meilleur que le pays a à offrir. Le SCRS recrute des personnes de talent qui ont à cœur les valeurs du Canada, sont motivées à 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'enquêter sur des activités qui

pourraient poser une menace pour la sécurité du Canada et de prendre les mesures nécessaires pour atténuer les risques, et ce, dans le respect des règles de droit applicables et en conformité avec les instructions du ministre. À titre de spécialiste de la paie et des avantages sociaux au SCRS, vous contribuerez directement à notre mission cruciale et ferez une différence dans un environnement unique.

Sommaire des fonctions

Principales responsabilités

- Coordonner et administrer les services de paie et d'avantages sociaux, c'est-à-dire conseiller et guider les employés de tous les niveaux, leurs familles et représentants sur différentes options dans diverses situations ainsi qu'appliquer les politiques et lignes directrices.
- Effectuer des recherches et analyser des données et des informations propres à chaque cas, c'est-à-dire déterminer les exigences énoncées dans les lois, les règlements, les régimes de pension et d'assurance, les politiques, les procédures, les programmes, les directives, les conventions collectives et les autres autorisations en vigueur, ainsi que préparer des résumés.
- Coordonner la continuation des avantages sociaux et des retenues à la source des employés en communiquant de vive voix ou par écrit avec les autres ministères.
- Effectuer des recherches et évaluer les politiques, les directives et les règlements du Conseil du Trésor et de Services publics et Approvisionnement Canada de façon à les appliquer au Service si besoin est.
- Analyser des informations et des données propres à chaque cas et les communiquer à des collaborateurs et des représentants d'organismes fédéraux et externes, notamment des sociétés d'assurance et financières, ainsi qu'à des représentants des clients pour faciliter le traitement et le règlement de questions ou de problèmes particuliers.
- Donner des conseils et une orientation aux employés de tous les échelons, à leur famille et à leurs représentants concernant les différentes possibilités qui s'offrent à eux dans diverses situations (p. ex. démission, mise à pied, régime d'assurance vie, assurance invalidité, divorce ou séparation et saisie-arret).
- Organiser et gérer sa charge de travail de façon efficace, c'est-à-dire établir des priorités, effectuer des vérifications auprès de collègues, assurer l'exactitude des données et respecter les échéances.
- Engager des opérations en ce qui a trait aux congés, aux rajustements salariaux, aux nominations, aux mutations et aux régimes de pension et d'assurance, c'est-à-dire 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 parties concernées.
- Participer aux projets, c'est-à-dire fournir des commentaires sur les initiatives d'amélioration de systèmes ainsi que le développement, la mise à l'essai et la mise en service de systèmes internes de ressources humaines.

Études

- Diplôme d'études collégiales d'une durée de deux ans*
- Diplôme d'études secondaires**

Nota : Tout autre niveau d'études plus élevé pourrait être considéré comme de l'expérience. Le programme d'études doit avoir été suivi dans un établissement d'enseignement agréé 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.

Opportunité de developpement Les candidats qui n'ont pas l'experience requise pourraient se voir proposer une opportunité de developpement. Pour etre admissibles a une opportunité 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 indemnité¹. 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

¹ Les candidats retenus pourraient etre elibles 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 effectuee au bureau et ne peut pas etre accompli a la maison.

Lien de reference

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 et avantages sociaux