

Advisor, Payroll**Conseillère, Service de la paie**

Job ID: 75005
Posting Dates: 07/21/2020 - 07/27/2020
Department: Payroll
Regular/Temporary: Regular
Full/Part time: Full-Time
Number of Vacancies: 1
Position Number: 00014969
Job Code: 217518
Salary Range: 27.024 - 31.825 Hour

Numéro emploi: 75005
Dates d'affichage: 07/21/2020 - 07/27/2020
Service: Paie
Permanent/temporaire: Permanent
Temps plein/partiel: Temps plein
Nombre de postes vacants: 1
Numéro de poste: 00014969
Code du Poste: 217518
Échelle salariale: 27.024 - 31.825 Heure

Rotation/Shifts

Days, 8 hour shifts.

Rotation/Quarts de travail

De jour, quarts de 8 heures.

Basic Requirements

- College Diploma in a related program;
- Payroll Compliance Practitioner (PCP) certification or equivalent;
- Minimum of three (3) years of current related payroll experience in a computerized payroll environment;
- Knowledge and skill on how to read collective agreements and apply scheduling rules to payroll;
- Knowledge of payroll principles and how pay relates to the General Ledger;
- Knowledge of Employment Standards legislation, CRA guidelines, Ministry of Labour guidelines, Service Canada processes and regulations, as well as corporate and departmental policies and procedures;
- Ability to prioritize and manage high volumes of data accurately and in a timely manner in a fast-paced environment with stringent deadlines;
- Excellent attention to detail and accuracy;
- Demonstrated analytical ability and problem-solving skills;
- Strong interpersonal and communication skills required to deal effectively with all work related contacts;
- Ability to exercise sound judgement, discretion, initiative, tact and a high degree of confidentiality;
- Working knowledge of HRIS (Oracle PeopleSoft HCM v9.2) and the scheduling system (ESP);
- Basic working knowledge of Microsoft Windows 8, Outlook, Word, and Excel.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine connexe;
- Accréditation de spécialiste en conformité de la paie (S.C.P) ou équivalent;
- Au moins trois (3) années d'expérience actuelle connexe travaillant avec un système de traitement de la paie informatisé;
- Capacité d'interpréter des conventions collectives et d'appliquer les règles d'administration de la paie relatives à l'établissement des horaires;
- Connaissance de la paie d'une façon générale et compréhension de sa rapport avec le grand livre général;
- Connaissance de la législation en matière de normes du travail, des directives de l'ARC, des lignes directrices du ministère du Travail, les processus et les règlements de Service Canada, ainsi que les politiques et procédures du L'HO et de ses services;
- Capacité d'établir des priorités et de traiter un grand volume de données rapidement et avec précision dans un environnement dynamique avec des délais stricts;
- Excellente attention aux détails et précision;
- Aptitude pour l'analyse et la résolution de problèmes;
- Solides aptitudes pour les relations interpersonnelles et les communications en vue de communiquer efficacement avec les gens liés au travail;
- Bon jugement, discrétion, sens de l'initiative, tact et grand respect de la confidentialité;
- Bonne connaissance de SIRH (Oracle PeopleSoft HCM v9.2) et le système d'établissement des horaires (ESP);
- Connaissance de base de Microsoft Windows 8, Outlook, Word et Excel.
- Maîtrise du français et de l'anglais - expression orale (niveau avancé) et compréhension (niveau avancé).

Preferred Qualifications

- Proficiency in English and French - oral expression (advanced level) and comprehension (advanced level).

Atouts

- Maîtrise du français et de l'anglais - expression orale (niveau avancé) et compréhension (niveau avancé).

Interested? Apply today!

Please submit your online application by 11:59 p.m. EST the day the job posting closes. It is mandatory that you provide a thoroughly completed application with all the necessary information to help us determine whether you meet the qualifications as outlined on the job posting. Failure to do so will result in being screened out of the competition. Thank you for your cooperation and assistance.

All TOH staff are accountable for providing quality and safe care to patients. The Ottawa Hospital is an equal opportunity employer. Upon request, accommodations due to a disability are available throughout the recruitment process

Comment postuler

Pour postuler, envoyez votre demande d'emploi au plus tard à 23 h 59 (heure normale de l'Est) le jour de la date de clôture. Pour nous aider à déterminer si vous avez les compétences requises, veuillez fournir tous les renseignements nécessaires. Autrement, votre candidature sera rejetée. Nous vous remercions de votre collaboration.

Tous les membres du personnel de l'Hôpital sont responsables d'offrir des soins sécuritaires de qualité aux patients. L'Hôpital d'Ottawa souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Il offre sur demande aux personnes ayant une incapacité des mesures d'adaptation dans le cadre du processus de recrutement