

Sr. Advisor Payroll**Conseiller principal, Paie**

Job ID: 75003
Posting Dates: 07/21/2020 - 07/27/2020
Department: Payroll
Regular/Temporary: Regular
Full/Part time: Full-Time
Number of Vacancies: 1
Position Number: 00106415
Job Code: 217517
Salary Range: 34.669 - 40.797 Hour

Numéro emploi: 75003
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: 00106415
Code du Poste: 217517
Échelle salariale: 34.669 - 40.797 Heure

Rotation/Shifts

Days, 8 hour shifts

Rotation/Quarts de travail

De jour, quarts de 8 heures.

Basic Requirements

- Two (2) -year College Diploma in Accounting, Payroll, or a related program;
- Payroll Compliance Practitioner (PCP) certification or equivalent;
- Minimum of five (5) years of recent related experience in a computerized payroll environment with over 5000 employees;
- Sound knowledge of Payroll and Benefits compliance and reporting;
- 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, and ability to research, interpret, and apply these as they relate to Payroll;
- Knowledge of payroll and accounting principles and how pay relates to the General Ledger;
- Demonstrated analytical ability and problem-solving skills;
- Team player with proven group leadership skills, as well as the ability to manage change, pressure, and deadlines, and organize work effectively, to deal with multiple demands and changing priorities in a very fast-paced environment;
- Ability to interpret and apply terms and conditions of collective agreements;
- Ability to organize and compile data with a large amount of detail and produce concise and accurate reports;
- Ability to make decisions and exercise sound judgement, discretion, initiative, tact and a high degree of confidentiality;
- Strong interpersonal and communication skills required to deal effectively with all work related contacts;
- Advanced skills and knowledge of Oracle PeopleSoft;
- Demonstrated ability to enter, retrieve, and manipulate data from the Payroll system, and to utilize computer software such as Microsoft Windows, Excel, Word, Access, and Outlook.

Exigences

- Diplôme collégial de deux (2) ans en comptabilité, en paie ou dans un programme connexe;
- Attestation de spécialiste en conformité de la paie (S.C.P) ou l'équivalent;
- Au moins cinq (5) années d'expérience connexes avec un système informatique d'administration de la paie pour plus de 5 000 employés;
- Solide connaissance de la conformité et de la préparation de rapports en matière de paie et d'avantages sociaux;
- Connaissance des lois sur les normes du travail, des lignes directrices de l'ARC, des lignes directrices du ministère du Travail, des processus et règlements de Service Canada et des politiques et procédures de l'Hôpital et de ses départements; et aptitude en recherche, interprétation et application de leur rapports avec la paie;
- Connaissance des principes de la paie et de la comptabilité et comment la paie se rapporte au grand livre général;
- Aptitudes pour l'analyse et la résolution de problèmes;
- Esprit d'équipe et capacité avérée de diriger un groupe, de gérer le changement, de travailler sous pression et de respecter les délais dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme très rapide;
- Capacité à d'interpréter et d'appliquer les conditions d'emploi des conventions collectives;
- Capacité d'organiser et de compiler des données ainsi que de travailler avec une quantité importante de détails et de produire des rapports concis et exacts;
- Capacité à prendre des décisions et bon jugement, discrétion, sens de l'initiative, tact et grand respect de la confidentialité;
- Solides aptitudes pour les relations interpersonnelles et les communications en vue de communiquer efficacement avec les gens liés au travail;
- Connaissance et compétences avancées de PeopleSoft d'Oracle;
- Capacité démontrée d'entrer, de récupérer et de manipuler des données dans le système de paie ainsi que d'utiliser des logiciels comme Windows, Excel, Word, Access et Outlook de Microsoft.

Preferred Qualifications

- Canadian Payroll Manager Certificate;
- Proficiency in English and French - oral expression (advanced level) and comprehension (advanced level).

Atouts

- Accréditation canadienne en gestion de la paie;
- 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

Postulez dès aujourd'hui!

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.

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

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.