Service Nouveau-Brunswick
Agentes ou agents de la paie et des avantages sociaux
Emplois occasionnels
Services administratifs niveau 4
Concours Ouvert

Service Nouveau-Brunswick est à la recherche d'agents ou agentes de la paie et des avantages sociaux sur une base occasionnelle pour combler des demandes actuelles et futures à Fredericton.

Relevant du surveillant ou de la surveillante de la paie et des avantages sociaux, l'agent de la paie et des avantages sociaux devra:

- préparer et traiter divers aspects de la paie toutes les deux semaines tout en respectant les délais de traitement,
- calculer les redressements de la paie en fonction des conventions collectives et des directives concernant les cadres et les employés non syndiqués
- vérifier et rapprocher les paies au deux semaines pour assurer l'exactitude des données saisies dans le Système d'information sur les ressources humaines (SIRH)
- communiquer avec les ministères et les organismes extérieurs, notamment répondre aux demandes de renseignements des employés par téléphone ou par écrit
- effectuer d'autres tâches qui lui sont assignées

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES: Diplôme d'études secondaires, ainsi qu'une attestation d'études postsecondaires dans un domaine relié et au moins quatre (4) années d'expérience de travail dans le domaine de l'administration de la rémunération et des avantages sociaux, services à la clientèle, le secteur financier ou de la comptabilité. Des connaissances et de l'expérience chevronnée dans l'utilisation du logiciel Microsoft en bureautique (Word, Excel Outlook) Selon le nombre de candidatures reçues pour ce concours, une combinaison équivalente en formation et en expérience pourrait être prise en considération, ou les années d'expérience requises pourraient être augmentées.

La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est essentielle. Il faut préciser ses compétences linguistiques.

Vous devez démontrer clairement que vous possédez les qualifications essentielles afin que votre candidature soit prise en considération. Veuillez préciser votre capacité linguistique sur votre demande et vous assurer que la langue de votre choix pour l'évaluation est bien indiquée.

QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT: La préférence pourrait être accordée aux candidats qui possèdent les atouts suivants:

- une certification professionnelle délivrée par l'Association canadienne de la paie.
- une expérience dans l'utilisation du système PRO (exemple Fusion/Oracle ou autre).
- une expérience en comptabilité, fiance et/ou la feuille de paie.

EXIGENCE OPÉRATIONNELLE: L'exigence opérationnelle suivante est aussi requise.

Les candidats retenus devront fournir une Vérification du Dossier criminel.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES: La personne choisie doit posséder les compétences comportementales suivantes:

- raisonnement analytique/jugement
- communication interactive efficace
- travail d'équipe et collaboration
- orientation service à la clientèle

COMPÉTENCES TECHNIQUE: La personne choisie doit posséder les compétences techniques suivantes:

- aptitude à utiliser la bureautique, les logiciels et les applications
- sens de la planification et organisation
- feuille de paie, finance et/ou compte fournisseur
- communication écrite

COMPÉTENCES LINGUISITIQUE: Les personnes choisies doivent posséder les compétences linguistiques minimales de 2+ dans les deux langues officielles.

REMARQUE: Afin que votre candidature soit prise en considération pour ce concours, vous devez préciser dans votre demande où, quand et comment vous avez acquis les compétences requises pour ce poste. **Votre curriculum vitæ doit être présenté en ordre chronologique inversé, détaillant votre expérience de travail en mois et en années, et si le travail était à temps partiel ou à temps plein (p. ex. de mai 2000 à juin 2004, temps plein)**.

Les candidats inscrits au programme d'égalité d'accès à l'emploi et les anciens combattants, qui démontrent qu'ils sont parmi les plus qualifiés, auront la préférence au moment de la nomination. Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et préconisons l'utilisation réduite de produits parfumés. Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et préconisons l'utilisation réduite de produits parfumés.

Taux horaire : de 25.04$ à 30.41$(sous révision) **–** Services administratifs niveau 4 **–** Assistantes administratives, commis aux écritures et aux règlements et préposés au matériel de bureau, d'informatique et de polycopie.

Ce concours peut servir à pourvoir de futurs postes vacants de même niveau.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à : Lisa Kitchen à l'adresse courriel suivante : Lisa.Kitchen@snb.ca

Nous préconisons un environnement où les produits parfumés sont utilisés avec discrétion.

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi.

La fonction publique du Nouveau-Brunswick : améliorer la vie