



Au **CEPEO**, la différence c'est l'équipe formidable de professionnels engagés et chaleureux où tous partagent une même vision: celle d'une éducation branchée sur l'avenir et axée sur l'excellence. Le réseau du CEPEO englobe près d'une quarantaine d'écoles élémentaires et secondaires solidement implantées dans l'Est ontarien et dessert plus de 14 000 élèves. Joignez-vous à l'équipe dynamique du CEPEO!

Le CEPEO est à la recherche de :

**DEUX (2) AGENT(E)S AU SERVICE DE LA PAIE
(DOSSIER 15.315-NS)**

LIEU : Service des ressources humaines
Siège social - 2445, boul. St-Laurent, Ottawa (Ontario) K1G 6C3

NATURE DES POSTES : Postes à terme, non syndiqués

DATE D'ENTRÉE 1- Le plus tôt possible, et ce jusqu'au 22 avril 2016
EN FONCTION : 2- Le plus tôt possible, et ce jusqu'au 31 août 2016

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS :

Sous la supervision du coordonnateur, paie et avantages sociaux, l'agent(e) effectue toutes les opérations relatives au processus d'administration et de traitement de la rémunération pour l'ensemble des employés du Conseil, tout en s'assurant du respect des délais.

Plus spécifiquement, la personne choisie devra :

- Effectuer la conciliation des remises aux tierces parties, telles que l'Agence du revenu du Canada, Impôt Santé et les syndicats;
- assurer le respect des lois, des conventions collectives et des politiques du Conseil;
- produire des rapports et en faire l'analyse d'impacts;
- participer à la planification et à la mise en œuvre des activités du Service;
- faire des recommandations afin de faciliter le travail et assurer l'exactitude des données;
- agir à titre de personne ressource auprès de l'administrateur d'assurances collectives et des régimes de retraite;
- travailler en étroite collaboration avec l'équipe de gestion des ressources humaines;
- appuyer le coordonnateur dans divers dossiers relatifs à la rémunération.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, en finance, comptabilité, commerce ou dans un domaine connexe;
- trois (3) ans d'expérience démontrée dans un service de rémunération;
- une combinaison d'éducation et d'expérience reliées et pertinentes pourrait être considérée;
- connaissance de la suite Microsoft, notamment Excel et Word;
- connaissance de SAP ou d'un autre système de gestion de la rémunération ou des ressources humaines comparable;
- sens de la planification, de l'organisation et souci du détail;
- excellentes habiletés pour le travail d'équipe et le service à la clientèle;
- démontre une grande capacité d'innovation et d'analyse de processus;
- prône les principes de la gestion de la qualité, de l'amélioration continue et mesure les résultats obtenus;
- fait preuve d'autonomie;
- excellentes habiletés de communication en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- certification de l'Association canadienne de la paie est un atout;
- expérience dans un milieu scolaire est un atout;
- un relevé de vos antécédents criminels (**secteur vulnérable**) datant de six (6) mois ou moins avant votre date d'entrée en fonction.

SALAIRE : De 28,63\$ à 33,71\$ + 8%

PRÉSENTATION DES DEMANDES : Les personnes intéressées ont jusqu'au **7 juillet 2015 à 15 heures** pour poser leur candidature. Toute demande reçue après la date et l'heure précitée ne sera pas considérée. Les demandes d'emploi doivent être accompagnées d'une lettre de présentation et d'un curriculum vitae à jour en français et adressées au :

ressources.humaines@cepeo.on.ca
Service des ressources humaines

Nous souscrivons à l'équité en matière d'emploi

**Le CEPEO communiquera uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.
PRIÈRE DE RAPPELER LE NUMÉRO D'OFFRE D'EMPLOI (15.315-NS)**

François Laperle, directeur du Service des ressources humaines

