

1375, boul. St. Laurent Blvd., Ottawa, ON K1G 0Z7

Tel./Tél. : (613) 237-1590 Fax/Télec. : (613) 237-5508 Toll free/Sans frais : (844) 237-1590

cupemail@cupe.ca/courriel@scfp.ca – cupe.ca/scfp.ca

AFFICHAGE N° CEU-22002

Le 22 février 2022

AGENTE OU AGENT ADMINISTRATIF BILINGUE AUX AVANTAGES SOCIAUX DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

On invite les personnes qualifiées et intéressées à poser leur candidature au poste bilingue d'agente ou agent administratif aux avantages sociaux affecté à la Direction des ressources humaines, au bureau national à Ottawa, en Ontario.

FONCTIONS GÉNÉRALES

Sous la direction de la directrice adjointe de la Direction des ressources humaines, l'agente ou agent administratif aux avantages sociaux dirigera une équipe de personnel attirée aux avantages sociaux dans l'offre d'un niveau élevé de service en ce qui a trait à l'administration de divers régimes d'avantages sociaux et de congés des employés. La candidate ou le candidat retenu sera responsable de la gestion courante des besoins liés aux avantages sociaux du personnel employé et retraité du SCFP, et agira à titre d'intermédiaire entre le personnel et les fournisseurs de régimes.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

- Fournir des conseils et une aide concernant les questions liées aux avantages sociaux en effectuant des recherches, en analysant, interprétant et rédigeant des documents et des politiques relatifs aux avantages sociaux et congés.
- Coordonner et superviser l'efficacité du fonctionnement de l'unité des avantages sociaux du personnel; coacher, former et guider le personnel des avantages sociaux et des congés.
- Gérer le processus et le régime, participer à la revue des programmes, et travailler avec les principaux intervenants et fournisseurs tiers pour leur mise en œuvre.
- Agir à titre d'intermédiaire principal auprès des fournisseurs externes pour assurer le respect des normes de service et des détails des contrats. Travailler en étroite collaboration avec les consultants externes en avantages sociaux relativement aux questions financières et aux difficultés liées à la conception des régimes au fur et à mesure qu'elles surviennent.
- Assurer la liaison avec la direction, le personnel et les fournisseurs de régimes relativement aux questions de santé et d'invalidité, incluant les accommodements et les plans de retour au travail.

.../2

MARK HANCOCK

National President/Président national

CANDACE RENNICK

National Secretary-Treasurer/Secrétaire-trésorière nationale

PATRICK GLOUTNEY, FRED HAHN, JUDY HENLEY, SHERRY HILLIER, LEE-ANN KALEN

General Vice-Presidents/Vice-présidences générales

- Mener des enquêtes et résoudre les difficultés complexes relatives aux avantages sociaux qui ont de vastes répercussions sur les relations de travail et financières.
- Participer en tant qu'experte ou expert en la matière dans la mise en œuvre et les mises à jour du système d'information sur les ressources humaines (SIRH) et assumer la responsabilité des modules connexes aux avantages sociaux; partager ses connaissances avec d'autres utilisateurs du SIRH, tel que demandé.
- Fournir un soutien à l'équipe plus vaste des ressources humaines (la dotation, la pension, et le PAE) en fournissant son expertise en matière de législation et de politique des avantages sociaux, et de meilleures pratiques administratives.
- Mener des recherches sur les meilleures pratiques et négocier le renouvellement ou les modifications des taux des contrats des régimes d'avantages sociaux du personnel par l'intermédiaire du conseiller ou de la conseillère en prestations.
- Surveiller les tendances de l'industrie, analyser et interpréter les lois pertinentes, et repérer, évaluer et corriger les irrégularités.
- Coordonner les révisions régulières des livrets sur les avantages sociaux des retraités et les mises à jour des formulaires administratifs, tel que requis.
- Rédiger des rapports réguliers et ponctuels et fournir une analyse précise des données (financières, de recensement, d'utilisation, de coût, etc).
- Accomplir d'autres tâches assignées.

QUALIFICATIONS

Ce poste est destiné à une personne professionnelle et motivée possédant une vaste expérience et des connaissances approfondies dans tous les domaines de l'administration des avantages sociaux des employés. Des aptitudes de supervision efficace, un grand esprit d'initiative et une compétence élevée en analyse des problèmes et formulation des questions complexes sont essentiels. Un bon jugement, un esprit de débrouillardise et une souplesse sont également nécessaires.

Le titulaire doit également posséder :

- Un diplôme d'études postsecondaires, de préférence dans le domaine des affaires avec un accent sur les ressources humaines ou les avantages sociaux; une désignation de spécialiste agréé(e) des avantages aux employés (CEBS) et/ou une désignation professionnelle en ressources humaines, telle que CHRP ou CHRA, est un atout;
- Une expérience récente minimale de 5 années dans un domaine connexe à diriger et mettre en œuvre des régimes et projets liés aux avantages sociaux est requise, de préférence dans un milieu de travail syndiqué;
- Une connaissance et une compréhension approfondies des politiques et programmes en avantages sociaux, incluant de bonnes connaissances de toutes les législations provinciales, telles que les normes en matière d'emploi, les droits de la personne, l'indemnisation des travailleuses et travailleurs, les accommodements pour les invalidités, la confidentialité, et l'assurance-emploi;

- Des compétences exceptionnelles en communication et relations interpersonnelles;
- Une expérience récente en direction et mise en œuvre de projets relatifs aux avantages sociaux;
- Un très bon esprit d'équipe et motivation en amélioration des processus et gestion du changement;
- Une connaissance approfondie des ressources humaines et des applications logicielles de paie;
- Une solide expérience de l'utilisation de la suite Microsoft Office et une connaissance approfondie démontrée d'Excel;
- Une connaissance et compétence en utilisation des applications informatiques pertinentes, et compétence en apprentissage d'autres logiciels;
- D'excellentes compétences organisationnelles;
- Une capacité démontrée en interprétation des contrats, manuels ou politiques;
- De la détermination à respecter les principes de la confidentialité;
- Des compétences au-dessus de la moyenne en communication orale et écrite dans les deux langues officielles.

CONDITIONS D'EMPLOI établies dans la convention collective conclue entre le Syndicat canadien de la fonction publique et le Syndicat des employés confidentiels.

SALAIRE HEBDOMADAIRE : 2 185,62 \$ à 2 254,81 \$ (plus une prime de bilinguisme de 7 %)

Les personnes intéressées devraient faire parvenir leur candidature et curriculum vitae à jour à la Direction des ressources humaines à hr@cupe.ca.

:sr/sep491/1HBBAO

Dans le cadre de son engagement envers l'équité en matière d'emploi, le SCFP encourage les candidatures des membres qualifiés des cinq groupes désignés : les femmes, les personnes autochtones, les personnes ayant un handicap, les personnes racisées et les personnes LGBTQ2+. Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidats qui participent à chaque étape du processus d'embauche.