



## Appel de candidats intéressés

### Changer les choses pour vos collègues

#### De quoi s'agit-il?

Vous voulez relever un nouveau défi pour aider vos collègues au sein de la fonction publique? Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) cherche des fonctionnaires actuels et anciens qui sont travailleurs et passionnés et qui veulent régler les problèmes liés à la paye de la fonction publique.

#### Qui peut participer?

Les personnes qui occupent un poste de niveau CR-04 (ou d'un niveau supérieur).

#### Lieu?

Des occasions à niveaux sont offertes d'un bout à l'autre du Canada, y compris à Halifax, à Miramichi, à Montréal, dans la région de la capitale nationale, à Winnipeg, à Shawinigan, à Toronto, à Edmonton et à Vancouver. La préférence sera accordée aux personnes qui peuvent travailler dans ces régions.

#### Comment postuler?

Les candidats à niveaux doivent obtenir l'approbation de leur gestionnaire aux fins d'une affectation au même niveau d'au moins six semaines. Ils doivent envoyer leur curriculum vitae à l'adresse électronique fournie ([TPSGC.emploisservicesdepaye-jobspayservices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.emploisservicesdepaye-jobspayservices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)) et indiquant le lieu et le volet de leur choix. On leur fournira toute la formation requise dans l'un des bureaux désignés.

#### Quels sont les volets?

Le Centre des services de paye de la fonction publique cherche des personnes occupant des postes de différents niveaux et possédant une variété de compétences en vue de fournir du soutien dans l'un des quatre volets qui suivent :

1. Soutien administratif
2. Service à la clientèle
3. Conseillers en rémunération et analyste à la rémunération
4. Analystes (divers)

#### Besoin de renseignements supplémentaires?

Veuillez communiquer avec la ligne sur les occasions d'emploi en matière de services de paye au 1-844-798-5080.



# Appel de candidats intéressés

## Volet n° 1 – Soutien administratif

**Niveaux :** CR-04/CR-05/AS-01 ou un groupe et un niveau équivalents

**Fonctions :** Diverses responsabilités en matière de soutien administratif à l'appui des opérations du Centre des services de paye. Au cours des prochains mois, les travaux seront principalement axés sur la mise en œuvre des conventions collectives nouvellement signées au moyen de la saisie de données dans nos systèmes. Ces données permettront aux fonctionnaires de suivre les progrès réalisés dans le traitement de leur propre dossier. Les fonctions pourraient également inclure le nettoyage de données en éliminant des cas en double et en renommant des cas, au besoin.

**Compétences/expérience :** Expérience de l'utilisation de Microsoft Outlook, de Microsoft Word, et de Microsoft Excel. Veuillez également préciser si vous possédez une expérience en création et en classification de dossiers électroniques ou dans le domaine des comptes débiteurs et de l'analyse de données financières.

## Volet n° 2 – Préposés au service à la clientèle

**Niveaux :** AS-01 et AS-02

**Fonctions :** Fournir du soutien dans un centre d'appels de service aux clients et prendre des appels de fonctionnaires aux prises avec des problèmes de paye. Communiquer avec des clients par téléphone et par courriel pour fournir des comptes rendus ou faire le suivi sur leurs problèmes de paye.

**Compétences/expérience :** Une expérience du service à la clientèle et en communications est requise. Une expérience du travail dans un centre d'appels constitue un atout. Une expérience des systèmes de téléphonie, des outils de gestion de cas ou du système Phénix constitue un atout.

## Volet n° 3 – Conseillers en rémunération et analystes à la rémunération

**Niveaux :** AS-02 à AS-06

**Fonctions :** Traiter des mouvements de paye et fournir à la direction des analyses et des recommandations sur des cas complexes.

**Compétences/expérience :** Expérience du traitement de mouvements de paye au moyen du Système régional de paye et/ou de Phénix. La connaissance de PeopleSoft constitue un atout, de même qu'une expérience de l'analyse et de la formulation de recommandations en vue de régler des problèmes liés à la paye.

## Volet n° 4 - Analystes (divers)

**Niveaux :** FI 01 à FI 03 et AS-01 à AS-04

**Fonctions :** Effectuer des recherches dans de multiples conventions collectives du gouvernement du Canada et effectuer des calculs rétroactifs en fonction des exigences de conventions collectives ratifiées.

**Compétences/expérience :** Expérience des systèmes financiers ou des comptes créditeurs.

Envoyez votre demande et votre curriculum vitae par courriel, à l'adresse [TPSGC.emploiservicesdepaye-jobspayservices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.emploiservicesdepaye-jobspayservices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).