

**COMMISSIONAIRES OTTAWA
EMPLOYMENT OPPORTUNITY
HEADQUARTERS POSITION**

Competition No: 08/083

Title: Payroll Administrator

Site: *Commissionaires Ottawa HQ*
24 Colonnade Road, Ottawa

Shift: Monday to Friday - 0800 to 1600

Salary: \$34,373 to \$42,649/per year

Internal Codes: 091-9000-10029

Closing Date: 5 May 2008

Start Date: ASAP

JOB DESCRIPTION

The Pay Administrator works as part of the team that processes the biweekly payroll. Reports to the Payroll Supervisor and is responsible for the following duties:

- Timesheet data entry and reconciliation;
- Maintaining employee payroll files
- Responding to customer enquiries
- Research and error correction
- All other related duties as required.

ESSENTIAL REQUIRMENTS

*You must clearly demonstrate in your application how you meet the following essential requirements - if the required information is not included - your application **will not be considered**.*

Language Requirements

- Speak, read and write fluently in English

Security Clearance

- Valid Level 8/Enhanced Reliability or the ability to acquire one within 3 months.

Experience

- Minimum of one (1) year of experience in an automated payroll or accounting environment

Conduct

- No Formal Warnings in the past year.

Computer Skills (*software and operating systems are to be indicated in the application*)

- **Level: Intermediate**
- Good working knowledge of the MS Office productivity suite (Outlook, Excel, Word)

**COMMISSIONAIRES OTTAWA
OPPORTUNITÉ D'EMPLOI
POSTE AU QUARTIER-GÉNÉRAL**

Concours No: 08/083

Titre: Administrateur (trice) à la paie

Site: Quartier-général de *Commissionaires Ottawa*, 24 ch. Colonnade, Ottawa

Quart: lundi au vendredi - 08h00 à 16h00

Salaires: de 34,373\$ à 42,649\$/par année

Codes internes: 091-9000-10029

Date Limite: le 5 mai 2008

Entrée en vigueur: Aussitôt possible

DESCRIPTION DES TÂCHES

L'Administrateur (trice) à la paie fait parti d'une équipe qui s'occupe à traiter les paies sur une période bimensuelle. Se rapportant au Surveillant du bureau de paie et accomplit les tâches suivantes:

- Entrer les données de feuilles de temps et réconciliation
- Tenir les dossiers de la paie des employés à jour
- Répondre aux questions des employés;
- Faire des recherches et corriger les erreurs
- Toutes autres tâches connexes.

CRITÈRES ESSENTIELS

*Vous devez indiquer clairement dans votre demande comment vous rencontrez les critères essentiels suivants. Si les renseignements nécessaires ne sont pas inclus, votre demande **ne sera pas** considérée*

Exigences linguistiques

- Parler, lire, et écrire couramment en anglais

Certificat de sécurité

- Niveau 8/vérification approfondie valide ou le potentiel d'obtenir dans les 3 mois suivant la nomination

Expérience

- Minimum d'un (1) an d'expérience dans un environnement de système informatisé de la paie ou de comptabilité.

Conduite

- Pas d'avertissements formels depuis un an.

Base d'informatique (*les logiciels et les systèmes d'exploitation doivent être identifiés dans la demande*)

- **Niveau: Intermédiaire**
- Une bonne connaissance de la gamme de la Suite de production de MS Office (Outlook, Excel et Word)

RATED ABILITIES

You must clearly demonstrate in your application how you meet the following rated requirements

Computer Skills (*software and operating systems are to be indicated in the application*)

- **Level: Intermediate**
- Good working knowledge of the MS Office productivity suite (Outlook, Excel, Word)

Experience

- Minimum of one (1) year of experience in an automated payroll or accounting environment

Personal Suitability

- Exceptional communication skills, with a demonstrated history of good judgment, tact and diplomacy.
- The ability to work effectively in a team-oriented environment.
- Have demonstrated the ability through work experience of operating in a multi-tasking environment where the accuracy of work is essential.
- Overall impression as a result of performance reviews.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

The following while not rated, would be considered an asset

Professional Certification

- Possession or working towards PMCP Payroll Administrator (Level 1) certificate from the Canadian Payroll Association or equivalent experience **AND/OR**
- Possession or working towards an accounting certificate or diploma from a recognized college or training institute

WHO CAN APPLY

- All employees of *Commissionaires Ottawa*
- Members of the public who meet the essential requirements and abilities.
- This contract is part of the National Master Standing Offer, therefore priority will be given to candidates with previous military experience

APPLICATION PROCEDURES

The applicant alone is responsible for ensuring that the Human Resources Directorate has received his/her application.

Applications may be e-mailed to

competition@commissionaires-ottawa.on.ca or faxed to **(613) 231-6841** or internal and external courier.

- Applications are to be received by the closing date.
- You must include an updated résumé with your application
- An eligibility list may be established for the staffing of similar vacancies, with varying linguistic requirements

INTERVIEW AND TESTING

- Eligible candidates will be interviewed and tested as part of the selection process.

INFORMATION

Contact Ms. Debra Emond, Pay Supervisor, at 613-231-6462, Ext. 308

HABILETÉS COTÉES

Vous devez démontrer clairement dans votre demande comment vous rencontrez les exigences cotées suivantes

Base d'informatique (*les logiciels et les systèmes d'exploitation doivent être identifiés dans la demande*)

- **Niveau: Intermédiaire**
- Une bonne connaissance de la gamme de la Suite de production de MS Office (Outlook, Excel et Word)

Expérience

- Minimum d'un (1) an d'expérience dans un environnement de système informatisé de la paie ou de comptabilité.

Qualités personnelles

- Des habiletés exceptionnelles de communications, avec des antécédents démontrés d'un bon jugement, de tact et de diplomatie.
- L'habileté à travailler de façon efficace dans un milieu axé sur le travail d'équipe.
- Avoir démontré l'habileté par son expérience de travail à fonctionner dans un monde à tâches multiples ou la justesse du travail est essentielle.
- Impression d'ensemble du rendement.

QUALITÉS SOUHAITABLES

Même si elle ne soit pas cotée, elle sera considérée un atout

Certification professionnelle

- Obtention ou en processus d'un certificat du PCGP de Administrateur de la paie (Niveau 1) de l'Association canadienne de la paie ou l'expérience équivalent **ET/OU**
- Possession ou en processus d'un certificat de comptabilité ou diplôme d'un collège reconnu ou institut de formation accrédité.

QUI EST ADMISSIBLE

- Tous les employés à temps plein et à temps partiel de *Commissionaires Ottawa* et les membres du public qui rencontrent les exigences et les habiletés essentielles
- Ce contrat fait parti de L'Offre à commandes Principale et nationale, alors les candidats avec service militaire auront priorités.

PROCÉDÉS DE CANDIDATURE

La responsabilité du candidat est de s'assurer que sa demande est reçue au département des ressources humaines. Les applications

peuvent être transmises par courrier électronique à

competition@commissionaires-ottawa.on.ca ou par télécopieur au **(613) 231-6841** ou par courrier interne et la poste.

- Les demandes doivent être reçues avant la date limite.
- Vous devez inclure un résumé récent avec votre demande
- Une liste d'admissibilité pourrait être établie pour combler des postes semblables avec diverses exigences linguistiques

ENTREVUE ET EXAMEN

- Dans notre procédé de sélection, les candidats éligibles devront se soumettre à une entrevue et passer un examen

RENSEIGNEMENTS

Communiquer avec Mme Debra Emond, Surveillante du bureau de la paie, au 613-231-6462, poste 308.