



ᑭᓄᑦᑭᓄᑦ ᐅᓄᑦᑭᓄᑦᑭᓄᑦᑭᓄᑦ ᑎᑦᑦᑭᑦ
Qulliq Energy Corporation
Société d'énergie Qulliq
Qulliq Airuyaktuqtunik Ikumatjutiit

La **Société d'énergie Qulliq (SEQ)**, chargée d'approvisionner les citoyennes et citoyens du Nunavut en énergie sûre, fiable et efficace provenant de sources traditionnelles et renouvelables, offre de nombreux postes d'intérêt pour les personnes désireuses de traduire leurs compétences et leur savoir-faire en réussite professionnelle. C'est votre cas? Joignez-vous à notre équipe! Donnez un nouveau souffle à votre carrière, dès maintenant et pour l'avenir, en profitant des grands espaces, en réalisant un travail gratifiant dans différents environnements et en ayant la chance de contribuer au bien-être de toutes les Nunavummiutes et de tous les Nunavummiuts.

ADMINISTRATRICE OU ADMINISTRATEUR, PAIE, PENSION ET AVANTAGES SOCIAUX

BAKER LAKE, NU – N° de référence : QEC-17-025

Si l'administration des pensions et des avantages sociaux est votre force et que vous êtes prête ou prêt à jouer un rôle fondamental pour aider la SEQ à respecter ses exigences en matière de pensions et d'avantages sociaux et ses obligations légales tout en veillant à l'exactitude et à la ponctualité des paiements et à l'excellence des services offerts aux clients de la SEQ, cette offre s'adresse à vous.

Sous la supervision de la ou du gestionnaire, vous administrerez les régimes de pension et d'avantages sociaux de l'organisation, notamment les documents et les inscriptions des nouveaux membres du personnel, le processus de fin d'emploi et les services de conseils au personnel pour des demandes d'indemnisation suite à un décès ou à une invalidité, en collaborant avec les fournisseurs d'avantages sociaux et la direction générale des pensions de retraite, en vérifiant et en rapprochant les contributions et les déductions et en effectuant les versements mensuels de pension et d'avantages sociaux. Votre attention aux détails et votre aptitude à travailler avec les chiffres se révéleront précieuses lorsque vous résumerez les renseignements sur la paie et les avantages sociaux dans des fichiers Excel afin de les importer et de les utiliser dans des dossiers et des rapports de gestion, et que vous travaillerez avec le service de la paie pour vérifier l'exactitude des données sur le personnel, les déductions et les avantages sociaux.

FONCTIONS

- Conseiller la direction ou les ressources humaines sur des problèmes et des préoccupations qui touchent aux pensions et aux avantages sociaux d'un point de vue financier ou administratif.
- Définir et planifier les priorités administratives des pensions et avantages sociaux de façon à respecter les dates limites.
- Travailler en étroite collaboration avec le service de la paie pour que les membres du personnel soient inscrits aux régimes appropriés.
- Garder à jour ses connaissances sur les textes législatifs concernant les pensions et les avantages sociaux et sur les changements à l'offre de services.
- Favoriser l'efficacité administrative et les économies, notamment par le recours à la technologie.
- Effectuer les rapprochements et les calculs de fin d'année pour les ajustements et les remboursements de pension.
- Mettre des brochures, des guides, des pamphlets et des formulaires sur les pensions et les avantages sociaux à la disposition du personnel.
- Réunir, traiter et remplir les documents requis et les remettre aux membres du personnel pour les inscrire au régime lors de leur embauche, et apporter des changements au besoin.
- Rapprocher les versements de paiements pour éviter les paiements excédentaires ou insuffisants et faire les écritures de journal.
- Aider le gestionnaire de la paie, de la pension et des avantages sociaux à produire des rapports spéciaux, au besoin.
- Aider le service de paie à tester, à valider et à mettre en œuvre des systèmes logiciels nouveaux ou mis à jour pour la paie ou les ressources humaines.



ᑭᓄᓐᓇᓇᓇᓇ ᑭᓄᓐᓇᓇᓇᓇᓇᓇᓇ ᑭᓄᓐᓇᓇᓇ
Qulliq Energy Corporation
Société d'énergie Qulliq
Qulliq Airuyaktuqtunik Ikumatjutiit

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales de deux ans en administration des affaires, en ressources humaines, en finances, en comptabilité ou dans un domaine connexe, et deux à trois années d'expérience dans le domaine de l'administration des pensions et des avantages sociaux;
- Avoir obtenu ou être en voie d'obtenir l'une des accréditations suivantes : Certified Employee Benefit Specialist (CEBS), Group Benefits Associate (GBA), Retirement Plans Associate (RPA) ou spécialiste en conformité de la paie (S.C.P.) (atout);
- Maîtriser la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook);
- Détenir de l'expérience en interprétation de conventions collectives sous l'angle des avantages sociaux;
- Démontrer des compétences en analyse et en résolution de problèmes;
- Avoir de bonnes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bien connaître le Nunavut, notamment le territoire, les langues et la culture (atout).
- Maîtriser à l'oral l'inuktitut, l'inuinnaqtun ou le français (atout).

Nous offrons un salaire de 71 857 \$ à 87 282 \$ par année et des avantages sociaux complets, dont une indemnité de vie dans le Nord de 24 381 \$ par année. Le poste est régi par la convention du Syndicat des employés du Nunavut. Un logement subventionné est offert.

La priorité sera accordée aux Inuites et Inuits du Nunavut.

Envoyez votre candidature par courriel avant le **25 août 2017** à **hr@qec.nu.ca**.

Vous pouvez aussi l'envoyer par la poste à l'adresse suivante : **Ressources humaines, Société d'énergie Qulliq, C. P. 420, Baker Lake (Nunavut) X0C 0A0.**

Nous vous remercions de votre intérêt pour le poste offert. Veuillez noter toutefois que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus.

qec.nu.ca