



The Children's Aid Society
La Société d'aide à l'enfance
Sudbury & Manitoulin

JOB POSTING
NON-BARGAINING UNIT VACANCY

Classification	Dept/Division/Location	Perm/Temp	FTE
Bilingual Human Resources Coordinator/Compensation Advisor	Human Resources	Perm. Full-Time	1

Salary Range: \$74,943.00 - \$89,371.00 annually

JOB FUNCTION

Reporting to the Human Resources Supervisor, the HR Coordinator/Compensation Advisor is responsible for providing expertise and leadership in payroll, pension administration, compensation management, and related HR functions to ensure the accuracy, integrity, and efficiency of HR and payroll processes. This hybrid role combines technical knowledge of payroll/compensation with broader HR responsibilities, including support for labour relations, recruitment, HRIS administration, and compensation strategy.

The HR Coordinator/Compensation Advisor works collaboratively with managers, union representatives, and staff to support the organization's mission, values, and compliance with applicable legislation, collective agreements, and policies.

QUALIFICATIONS

EDUCATION

- Post-secondary education in Human Resources, Business Administration, Accounting, or related field.
- Certified Human Resources Professional (CHRP) designation or working toward designation preferred.
- Payroll Compliance Practitioner (PCP), Certified Compensation Professional (CCP), or Certified Payroll Manager (CPM) designations are each considered an asset.

EXPERIENCE

- Minimum of five (5) years of experience in HR, payroll, compensation and benefits, or pension administration.
- Experience in a unionized environment and with HRIS systems preferred.
- Experience with payroll administration (bi-weekly, unionized environment, with complex rules around overtime, shift premiums, leaves, etc.).
- Compensation management experience, including salary grids, pay equity, and benchmarking.
- Labour relations experience, including supporting union discussions, grievance handling, and collective agreement interpretation.

- Experience with recruitment processes, including drafting job descriptions, supporting selection panels, and ensuring compliance with equity and collective agreement requirements.
- Experience with HRIS administration, with direct and advanced experience using Ceridian Dayforce (system configuration, troubleshooting, reporting, data integrity, and user support).
- Experience with pension and benefits administration, ensuring compliance with plan requirements and legislative standards.

DUTIES & RESPONSIBILITIES

1. Payroll, Pension & HRIS

- Oversee and process bi-weekly payroll in compliance with legislation, the collective agreement, and agency policies.
- Administer pension and benefits plans, ensuring accuracy of enrollments, changes, and terminations.
- Maintain and optimize the Human Resources Information System (Dayforce), ensuring accurate employee records, reporting, and data integrity.
- Monitor and interpret changes to payroll, pension, and compensation-related legislation and recommend adjustments as needed.

2. Compensation & HR Strategy

- Support the development, implementation, and maintenance of compensation strategies to ensure equity, competitiveness, and efficiency.
- Conduct job evaluations, compensation benchmarking, and salary grid analysis.
- Provide recommendations on compensation matters to leadership.

3. Labour Relations

- Participate in union discussions and selected grievance meetings, supporting the Director of HR in ensuring fair and consistent practices.
- Assist in interpreting and applying the collective agreement.
- Support the preparation of labour relations documentation.

4. Recruitment & HR Coordination

- Support recruitment activities including drafting and updating job descriptions, participating in interviews, and assisting with reference checks.
- Ensure consistency, compliance, and best practices in hiring processes.
- Assist with onboarding and orientation for new employees.
-

5. General HR Support

- Provide advice and guidance to managers and employees on HR and compensation-related matters.
- Prepare reports, analysis, and recommendations for HR planning and decision-making.
- Support HR projects and initiatives as assigned.
- Perform back-up related duties to support the Disability Advisor.
- Perform other related duties as required.

REQUIREMENTS

- Demonstrated advanced verbal and written communication skills in both English and French, including the ability to develop concise and thorough reports is required.
- Strong working knowledge of:
 - Ontario employment legislation (ESA, OHSA, Human Rights Code).
 - Payroll-related legislation (Income Tax Act, EI Act, CPP, Pension Benefits Standards Act).
 - Pay Equity Act and its application in a unionized environment.
 - Child, Youth and Family Services Act (CYFSA) requirements that impact HR practices.
- Ability to interpret and apply collective agreements in day-to-day HR and payroll decisions.
- High level of proficiency with Dayforce, including reporting, analytics, and supporting end-users.
- Strong analytical and problem-solving skills; proven ability to resolve payroll and HRIS discrepancies quickly and accurately.
- Excellent interpersonal skills, with the ability to communicate complex HR/payroll concepts to employees, managers, and union representatives in a clear and supportive way.
- Proven ability to maintain confidentiality, professionalism, and discretion in sensitive HR and payroll matters.
- Strong organizational skills with demonstrated ability to balance multiple priorities, manage deadlines, and adapt to changing circumstances.
- Advanced skills in Microsoft Office Suite, particularly Excel (pivot tables, formulas, data analysis).
- Provide a clear Police Criminal Record Check.
- Possess and maintain a valid Class “G” driver’s license with access to a reliable vehicle.
- Demonstrated commitment to equity, diversity, inclusion, and reconciliation in HR practices.
- Willingness and ability to stay current with changes in HR, payroll, and compensation legislation and best practices.
- Working flexible hours and overtime is required, including evenings and weekends.

Interested applicants must submit an updated resume directly to:

Human Resources
hr.recruitment@casdsm.on.ca



The Children's Aid Society
La Société d'aide à l'enfance
Sudbury & Manitoulin

OFFRE D'EMPLOI
POSTE SYNDIQUÉ VACANT

Classification	Dept/Division/Location	Perm/Temp	FTE
Coordonnateur(trice) bilingue en ressources humaines / Conseiller(ère) en rémunération	Service	Permanent à temps plein	1

Échelle salariale : 74, 943 \$ – 89, 371 \$ par année

FONCTION DU POSTE

Rapportant directement au superviseur des ressources humaines, le ou la coordonnateur(trice) RH / conseiller(ère) en rémunération est responsable de fournir une expertise et un leadership en matière de paie, d'administration des régimes de retraite, de gestion de la rémunération et des fonctions RH connexes afin d'assurer l'exactitude, l'intégrité et l'efficacité des processus RH et de paie. Ce rôle hybride combine des connaissances techniques en paie/rémunération avec des responsabilités RH plus larges, incluant le soutien aux relations de travail, au recrutement, à l'administration du SIRH et à la stratégie de rémunération.

Le ou la coordonnateur(trice) RH / conseiller(ère) en rémunération travaille en collaboration avec les gestionnaires, les représentants syndicaux et le personnel pour soutenir la mission, les valeurs et la conformité de l'organisation aux lois applicables, aux conventions collectives et aux politiques.

QUALIFICATIONS

FORMATION

- Études postsecondaires en ressources humaines, administration des affaires, comptabilité ou domaine connexe.
- La désignation de professionnel(le) en ressources humaines agréé(e) (CHRP) ou en voie d'obtention est préférable.
- Les désignations de praticien(ne) en conformité de la paie (PCP), professionnel(le) certifié(e) en rémunération (CCP) ou gestionnaire certifié(e) de la paie (CPM) sont considérées comme des atouts.

EXPÉRIENCE

- Minimum de cinq (5) années d'expérience en ressources humaines, paie, rémunération et avantages sociaux ou administration des régimes de retraite.
- Expérience dans un environnement syndiqué et avec des systèmes SIRH préférable.
- Expérience en administration de la paie (bihebdomadaire, environnement syndiqué, avec règles

complexes sur les heures supplémentaires, les primes de quart, les congés, etc.).

- Expérience en gestion de la rémunération, incluant les grilles salariales, l'équité salariale et l'analyse comparative.
- Expérience en relations de travail, incluant le soutien aux discussions syndicales, la gestion des griefs et l'interprétation des conventions collectives.
- Expérience des processus de recrutement, incluant la rédaction de descriptions de poste, le soutien aux comités de sélection et le respect des exigences en matière d'équité et de conventions collectives.
- Expérience en administration de SIRH, avec une expérience directe et avancée de l'utilisation de Ceridian Dayforce (configuration du système, dépannage, rapports, intégrité des données et soutien aux utilisateurs).
- Expérience en administration des régimes de retraite et des avantages sociaux, assurant la conformité aux exigences des régimes et aux normes législatives.

RESPONSABILITÉS

1. Paie, régime de retraite et SIRH

- Superviser et traiter la paie bihebdomadaire conformément à la législation, à la convention collective et aux politiques de l'agence.
- Administrer les régimes de retraite et les avantages sociaux, en assurant l'exactitude des adhésions, des modifications et des cessations.
- Maintenir et optimiser le système d'information des ressources humaines (Dayforce), en garantissant l'exactitude des dossiers des employés, des rapports et de l'intégrité des données.
- Surveiller et interpréter les changements législatifs liés à la paie, aux régimes de retraite et à la rémunération, et recommander les ajustements nécessaires.

2. Rémunération et stratégie RH

- Soutenir l'élaboration, la mise en œuvre et le maintien de stratégies de rémunération pour assurer l'équité, la compétitivité et l'efficacité.
- Effectuer des évaluations de poste, des analyses comparatives de la rémunération et des analyses de grilles salariales.
- Fournir des recommandations sur les questions de rémunération à la direction.

3. Relations de travail

- Participer aux discussions syndicales et aux réunions de griefs sélectionnées, en soutenant le directeur des RH pour assurer des pratiques équitables et cohérentes.
- Aider à interpréter et à appliquer la convention collective.
- Soutenir la préparation de la documentation relative aux relations de travail.

4. Recrutement et coordination RH

- Soutenir les activités de recrutement, incluant la rédaction et la mise à jour des descriptions de poste, la participation aux entrevues et l'aide à la vérification des références.
- Assurer la cohérence, la conformité et les meilleures pratiques dans les processus d'embauche.
- Aider à l'intégration et à l'orientation des nouveaux employés.

5. Soutien RH general

- Fournir des conseils et un accompagnement aux gestionnaires et aux employés sur les questions liées aux RH et à la rémunération.
- Préparer des rapports, des analyses et des recommandations pour la planification et la prise de décision RH.
- Soutenir les projets et initiatives RH assignés.
- Effectuer des tâches de remplacement pour soutenir le conseiller en invalidité.
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

EXIGENCES

- Maîtrise avancée de la communication verbale et écrite en anglais et en français, y compris la capacité à rédiger des rapports concis et complets.
- Solide connaissance de :
 - La législation ontarienne sur l'emploi (LEO, LSST, Code des droits de la personne).
 - La législation relative à la paie (Loi de l'impôt sur le revenu, Loi sur l'assurance-emploi, RPC, Loi sur les normes des prestations de retraite).
 - La Loi sur l'équité salariale et son application dans un environnement syndiqué.
 - Les exigences de la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille (LSEJF) qui influencent les pratiques RH.
- Capacité à interpréter et à appliquer les conventions collectives dans les décisions RH et de paie quotidiennes.
- Maîtrise avancée de Dayforce, incluant les rapports, l'analyse et le soutien aux utilisateurs.
- Solides compétences analytiques et en résolution de problèmes ; capacité démontrée à résoudre rapidement et avec précision les écarts de paie et de SIRH.
- Excellentes compétences interpersonnelles, avec la capacité de communiquer des concepts RH/paie complexes aux employés, gestionnaires et représentants syndicaux de manière claire et bienveillante.
- Capacité démontrée à maintenir la confidentialité, le professionnalisme et la discrétion dans les dossiers RH et de paie sensibles.
- Solides compétences organisationnelles avec capacité démontrée à gérer plusieurs priorités, respecter les délais et s'adapter aux circonstances changeantes.
- Compétences avancées dans la suite Microsoft Office, en particulier Excel (tableaux croisés dynamiques, formules, analyse de données).
- Fournir une vérification claire du casier judiciaire par la police.
- Posséder et maintenir un permis de conduire valide de classe « G » avec accès à un véhicule fiable.
- Engagement démontré envers l'équité, la diversité, l'inclusion et la réconciliation dans les pratiques RH.
- Volonté et capacité de se tenir à jour sur les changements législatifs et les meilleures pratiques en matière de RH, de paie et de rémunération.
- Travailler selon un horaire flexible et faire des heures supplémentaires est requis, incluant les soirées et les fins de semaine.

Les personnes intéressées doivent soumettre un CV à jour à l'adresse suivante:

Ressources humaines
hr.recruitment@casdsm.on.ca