



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

JOB POSTING

NON-BARGAINING UNIT VACANCY

Job Posting Number: 2025-NBU-03

Classification	Dept/Division/Location	Perm/Temp	FTE
Payroll and Human Resources Specialist – Bilingual (English/French)	Human Resources	Perm. Full-Time	1

Salary Range: \$74,000.00 - \$85,787.00 annually

JOB FUNCTION

We are seeking a dynamic and detail-oriented Payroll and Human Resources Specialist to join our team! In this vital role, you will be the backbone of our payroll operations and HR functions, ensuring accurate processing of employee compensation, benefits administration, and HR data management. Your energetic approach will help streamline processes, maintain compliance, and foster a positive workplace environment. If you thrive in a fast-paced setting and are passionate about precision and employee support, this is the perfect opportunity to make a meaningful impact!

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 payroll, compensation and benefits, or pension administration.
- Human Resources-related experience is considered an asset.
- 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.
- Experience in collective agreement interpretation.
- Experience with 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.
- Manage payroll processing using Ceridian Dayforce to ensure timely and accurate employee payment.
- Reconcile accounts related to payroll, benefits, and expenses.

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. 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.
- Assist in interpreting and applying the collective agreement.
- Assist with onboarding and orientation for new employees.
- Support HR projects and initiatives as assigned.
- Maintain meticulous records of employee information, attendance, leave requests, and compliance documentation.
- Support human resources functions by assisting with onboarding, offboarding, policy updates, and employee inquiries.
- Perform back-up related duties to support the Disability Advisor.

4. Perform other related duties as required.

REQUIREMENTS

- 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.

Join us to be part of a vibrant team dedicated to supporting our employees through precise payroll management and innovative HR solutions! Your energy and expertise will help us build a thriving workplace where everyone feels valued and empowered.

Interested applicants must submit an updated resume directly to:

Human Resources
hr.recruitment@casdsm.on.ca

When applying, please reference Job Posting Number 2025-NBU-03 in the subject line of your email.



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

AFFICHAGE DE POSTE
POSTE VACANT – PERSONNEL NON SYNDIQUÉ

N° de l'offre d'emploi : 2025-NBU-03

Classification	Service/Division/Emplacement	Permanent/Temporaire	Emploi à temps plein
Spécialiste de la paie et des ressources humaines – bilingue (anglais/français)	Ressources humaines	Perm. Temps plein	1

Échelle salariale: de 74 000,00 \$ à 85 787,00 \$ par année

SOMMAIRE DU POSTE

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique, soucieuse du détail, pour se joindre à notre équipe à titre de spécialiste de la paie et des ressources humaines! Dans ce rôle essentiel, vous serez au cœur de nos activités de paie et de nos fonctions RH, en assurant le traitement exact de la rémunération des employés, l'administration des avantages sociaux et la gestion des données RH. Votre approche énergique contribuera à simplifier les processus, à maintenir la conformité et à favoriser un milieu de travail positif. Si vous aimez évoluer dans un environnement au rythme rapide et que vous accordez de l'importance à la précision et au soutien aux employés, cette occasion vous permettra d'avoir une incidence significative!

QUALIFICATIONS

ÉTUDES

- Études postsecondaires en ressources humaines, administration des affaires, comptabilité ou domaine connexe.
- Le titre de CRHA/CRIA ou de CHRP, ou le fait d'être en voie de l'obtenir, est considéré comme un atout.
- Les titres professionnels PCP, CCP ou CPM sont chacun considérés comme un atout.

EXPÉRIENCE

- Minimum de cinq (5) ans d'expérience en paie, rémunération, avantages sociaux ou administration des régimes de retraite.
- Expérience en RH considérée comme un atout.
- Une expérience dans un milieu syndiqué et avec des systèmes d'information sur les ressources humaines (SIRH) est privilégiée.

- Expérience en administration de la paie aux deux semaines dans un milieu syndiqué, notamment avec des règles complexes concernant 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'étalonnage.
- Expérience en interprétation de conventions collectives.
- Expérience en conformité avec les exigences législatives et les conventions collectives.
- Expérience avancée de l'utilisation de Ceridian Dayforce, notamment en matière de configuration du système, de dépannage, de production de rapports, d'intégrité des données et de soutien aux utilisateurs.
- Expérience en administration des régimes de retraite et avantages sociaux conforme aux normes législatives.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Paie, régime de retraite et SIRH

- Superviser et traiter la paie aux deux semaines conformément à la législation, à la convention collective et aux politiques de l'organisme.
- Administrer les régimes de retraite et d'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 assurant l'exactitude des dossiers du personnel, 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.
- Gérer le traitement de la paie au moyen de Ceridian Dayforce afin d'assurer le versement exact et ponctuel de la rémunération des employés.
- Effectuer le rapprochement des comptes liés à la paie, aux avantages sociaux et aux dépenses.

2. Rémunération et stratégie RH

- Soutenir l'élaboration, la mise en œuvre et le maintien de stratégies de rémunération visant à assurer l'équité, la compétitivité et l'efficacité.
- Effectuer des évaluations d'emplois, des analyses comparatives de la rémunération et des analyses de grilles salariales.
- Présenter des recommandations en rémunération à la haute direction.

3. Soutien général en ressources humaines

- Fournir des conseils et une orientation aux gestionnaires et aux employés sur les questions relatives aux ressources humaines et à la rémunération.
- Préparer des rapports, des analyses et des recommandations pour soutenir la planification et la prise de décisions en ressources humaines.
- Aider à interpréter et à appliquer la convention collective.
- Aider à l'accueil et à l'orientation des nouveaux employés.
- Soutenir les projets et les initiatives en ressources humaines, selon les besoins.
- Tenir des dossiers rigoureux sur les renseignements des employés, l'assiduité, les demandes de congé et les documents de conformité.
- Soutenir les fonctions des ressources humaines en aidant à l'intégration, au départ des employés, aux mises à jour des politiques et aux demandes des employés.
- Assurer les fonctions de remplacement nécessaires afin de soutenir la conseillère ou le conseiller en gestion de l'invalidité.

4. Effectuer toute autre tâche connexe, au besoin

EXIGENCES

- Solide connaissance pratique des éléments suivants :
 - Lois ontariennes sur l'emploi, notamment la Loi sur les normes d'emploi, la Loi sur la santé et la sécurité au travail et le Code des droits de la personne.
 - Lois relatives à la paie, notamment la Loi de l'impôt sur le revenu, la Loi sur l'assurance-emploi, le Régime de pensions du Canada et la Loi sur les normes de prestation de pension.
 - Loi sur l'équité salariale et son application dans un milieu syndiqué.
 - Exigences de la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille qui ont une incidence sur les pratiques en ressources humaines.
- Capacité d'interpréter et d'appliquer les conventions collectives dans les décisions quotidiennes liées aux ressources humaines et à la paie.
- Haut niveau de maîtrise de Dayforce, y compris la production de rapports, l'analyse de données et le soutien aux utilisateurs finaux.
- Solides compétences en analyse et en résolution de problèmes; capacité démontrée à résoudre rapidement et avec exactitude les écarts liés à la paie et au SIRH.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles, avec la capacité de communiquer des concepts complexes liés aux ressources humaines et à la paie aux employés, aux gestionnaires et aux représentants et représentants syndicaux de façon claire et aidante.
- Capacité démontrée à maintenir la confidentialité, le professionnalisme et la discrétion dans les dossiers sensibles liés aux ressources humaines et à la paie.
- Solides compétences organisationnelles et capacité démontrée à gérer plusieurs priorités, à respecter les échéances et à s'adapter aux circonstances changeantes.
- Compétences avancées dans la suite Microsoft Office, particulièrement Excel (tableaux croisés dynamiques, formules et analyse de données).
- Fournir une vérification du casier judiciaire claire.
- Posséder et maintenir un permis de conduire valide de classe « G » et avoir accès à un véhicule fiable.
- Engagement démontré envers l'équité, la diversité, l'inclusion et la réconciliation dans les pratiques en ressources humaines.
- Volonté et capacité de se tenir au courant des changements législatifs et des pratiques exemplaires en ressources humaines, en paie et en rémunération.
- La disponibilité pour travailler selon un horaire flexible et faire des heures supplémentaires est requise, y compris en soirée et les fins de semaine.

Joignez-vous à une équipe dynamique qui se consacre à soutenir ses employés grâce à une gestion rigoureuse de la paie et à des solutions novatrices en ressources humaines! Votre énergie et votre expertise contribueront à créer un milieu de travail stimulant où chaque personne se sent valorisée et habilitée à réussir.

Les candidats intéressés doivent soumettre directement un curriculum vitae à jour en utilisant l'adresse courriel suivante :

Ressources humaines
hr.recruitment@casdsm.on.ca

Dans la ligne d'objet du courriel de votre demande d'emploi, veuillez y indiquer le code de l'offre d'emploi
2025-NBU-03