



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
Bilingual HR & Compensation Advisor	Human Resources	Perm. Full-Time	1

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

JOB FUNCTION

Reporting to the Human Resources Supervisor, the HR & 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 & 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 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.

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.
- Perform back-up related duties to support the Disability Advisor.
- 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.

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

Numéro d'affichage du poste: 2025-NBU-03

Classification	Dept/Division/Location	Perm/Temp	FTE
Conseiller(ère) bilingue en RH et rémunération	Ressources humaines	Perm. Temps plein	1

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

FONCTION DU POSTE

Relevant du/de la superviseur(e) des Ressources humaines, le ou la conseiller(ère) en RH et 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 d'autres fonctions RH connexes afin d'assurer l'exactitude, l'intégrité et l'efficacité des processus de ressources humaines et de paie.

Ce poste hybride combine des connaissances techniques en paie/rémunération avec des responsabilités RH générales, incluant le soutien aux relations de travail, au recrutement, à l'administration du SIRH et à la stratégie de rémunération.

Le ou la conseiller(ère) en RH et rémunération travaille en collaboration avec les gestionnaires, les représentants syndicaux et le personnel afin de soutenir la mission et les valeurs de l'organisation, tout en assurant le respect des lois applicables, des conventions collectives et des politiques.

QUALIFICATIONS

ÉTUDES

- Études postsecondaires en Ressources humaines, administration des affaires, comptabilité ou domaine connexe.
- Le titre de CRHA/CRIA ou CHRP ou en voie d'obtention est considéré comme un atout.
- Les désignations PCP, CCP ou CPM sont des atouts.

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.
- Expérience dans un milieu syndiqué et avec des systèmes SIRH.
- Expérience en administration d'une paie bihebdomadaire dans un milieu syndiqué incluant des règles complexes.
- 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 avec Ceridian Dayforce (configuration, dépannage, rapports, intégrité des données).
- 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 bihebdomadaire conformément à la législation, à la convention collective et aux politiques internes.
- Administrer les régimes de retraite et d'avantages sociaux (adhésions, modifications, cessations).
- Maintenir et optimiser le SIRH (Dayforce) en assurant l'exactitude des dossiers, la création de rapports et l'intégrité des données.
- Interpréter les changements législatifs liés à la paie, retraite et rémunération et recommander les ajustements nécessaires.

2. Rémunération et stratégie RH

- Soutenir la mise en place et le maintien de stratégies de rémunération assurant équité, compétitivité et efficacité.
- Effectuer des évaluations d'emploi, analyses d'étalonnage et analyses de grilles salariales.
- Présenter des recommandations en rémunération à la haute direction.

3. Soutien général en RH

- Fournir conseils et soutien aux gestionnaires et employés sur les enjeux liés aux RH et à la rémunération.
- Préparer des rapports, analyses et recommandations pour la planification et la prise de décision RH.
- Aider à interpréter et appliquer la convention collective.
- Participer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux employés.
- Appuyer divers projets RH.
- Offrir du soutien en remplacement à l'agent(e) des invalidités.
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Solide connaissance de:
 - La législation ontarienne en matière d'emploi (LSO, LSST, Code des droits de la personne).
 - La législation liée à la paie (Loi de l'impôt sur le revenu, Loi sur l'assurance-emploi, RPC, Loi sur les normes de prestation de pension).
 - La Loi sur l'équité salariale et son application en milieu syndiqué.
 - La Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille (LSEJF).
- Capacité d'interpréter et d'appliquer les conventions collectives dans les décisions quotidiennes en RH et paie.
- Maîtrise avancée de Dayforce, incluant rapports, analytique et soutien aux utilisateurs.

- Solides compétences en analyse et résolution de problèmes; capacité à résoudre rapidement et précisément les écarts liés à la paie et au SIRH.
- Excellentes habiletés interpersonnelles et capacité à expliquer clairement des concepts complexes.
- Capacité démontrée à maintenir confidentialité, professionnalisme et discrétion.
- Solides compétences organisationnelles; capacité à gérer plusieurs priorités et respecter les échéances.
- Compétences avancées dans Microsoft Office, particulièrement Excel (TCD, formules, analyse de données).
- Fournir une vérification vierge du casier judiciaire.
- Détenir et maintenir un permis de conduire classe « G » et accès à un véhicule fiable.
- Engagement envers l'équité, la diversité, l'inclusion et la réconciliation.
- Capacité à rester à jour sur les changements législatifs et meilleures pratiques en RH/paie/rémunération.
- Disponibilité à travailler selon un horaire flexible, incluant soirs et fins de semaine.

Les personnes intéressées doivent soumettre un curriculum vitae à jour directement à:

Ressources humaines
hr.recruitment@casdsm.on.ca

Lors de votre candidature, veuillez indiquer le numéro d'affichage du poste 2025-NBU-03 dans l'objet de votre courriel.