



Public Service Alliance of Canada  
Alliance de la Fonction publique du Canada

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Pay and Benefits Administrator  
Titre du poste : Administratrice ou administrateur de la rémunération et des avantages sociaux

Position Number: 3100-0003 & 3100-0048  
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Supervisor, Payroll and Benefits  
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : Superviseure ou superviseur, Rémunération et avantages sociaux

Supervisor Position Number: 0032-0028  
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Bil. Des. / Dés. bil. :

### PURPOSE OF POSITION

### OBJET DU POSTE

Under the direction of the Supervisor – Payroll and Benefits, the position is responsible for providing complex compensation services including pay and benefits for unionized and non unionized PSAC staff and its Components, PSAC Holdings Ltd. and Leave Without Pay (LWOP) members.

Sous la direction de la superviseure ou du superviseur de la rémunération et des avantages sociaux, la ou le titulaire du poste fournit des services complexes relatifs à la rémunération, y compris la paie et les avantages sociaux, pour le personnel syndiqué et non syndiqué de l'AFPC et de ses Éléments, de Placements AFPC Itée et des membres en congé non payé (CNP).

### STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

### ÉNONCÉ DES FONCTIONS

**Manages the delivery of comprehensive compensation services, including pay and benefits by:**

**Gérer la prestation de services complets de rémunération, y compris la paie et les avantages sociaux. Les fonctions sont les suivantes :**

- organizing its own individual work schedule in order to comply with the predetermined pay, benefits, and leaves processes and deadlines;
- understanding and applying the terms and conditions of internal collective agreements, the PSAC Constitution and regulations, federal and provincial legislation, policies, insurance and pension plans and other guidelines, as they relate to pay, benefits and leaves;

- organiser son calendrier de travail en fonction des processus en place relatifs aux congés, aux avantages sociaux et à la paie ainsi que des délais prescrits;
- comprendre et appliquer les conditions des conventions collectives internes, les Statuts et Règlements de l'AFPC, les lois fédérales et provinciales, les politiques, les régimes d'assurances et de pension et d'autres lignes directrices qui ont trait aux avantages sociaux, aux congés et

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Pay and Benefits Administrator  
Titre du poste : Administratrice ou administrateur de la rémunération et des avantages sociaux

Position Number: 3100-0003 & 3100-0048  
Numéro du poste :

---

à la paie;

- providing input into the development of procedures;
- discussing and exchanging information with external organizations (e.g. Workplace Safety & Insurance Board (WSIB), public service departments, recognized employers, pension and insurance service providers);
- providing support and advice to other Human Resources staff with respect to pay, benefits, pension and leaves issues and keeping team informed of daily activities and changes that may impact their employee groups;
- providing support and information to other Human Resources staff and Managers on compensation matters involving sensitive issues such as disciplinary measures, terminations, illness or disability;
- implementing changes related to pay, benefits and leaves resulting from new collective agreement provisions, AEC decisions;
- contribuer à l'élaboration des procédures;
- discuter et échanger des renseignements avec des organismes externes, comme la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), les ministères, les employeurs reconnus et les fournisseurs de services de pension et d'assurances;
- conseiller et appuyer les autres membres de l'équipe des Ressources humaines (RH) en ce qui a trait à la rémunération, aux avantages sociaux, à la pension et aux congés; tenir l'équipe au courant des activités quotidiennes et des changements qui pourraient avoir une incidence sur leurs groupes d'employées et employés;
- appuyer les autres membres de l'équipe des RH ainsi que les gestionnaires, et leur fournir des renseignements en ce qui a trait à la rémunération dans des situations de nature délicate où il est question de mesures disciplinaires, de congédiement, de maladie ou d'invalidité;
- mettre en œuvre les modifications relatives à la paie, aux avantages sociaux et aux congés qui découlent de nouvelles dispositions des conventions collectives ou de

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Pay and Benefits Administrator  
Titre du poste : Administratrice ou administrateur de la rémunération et des avantages sociaux

Position Number: 3100-0003 & 3100-0048  
Numéro du poste :

---

décisions du CEA;

- participating in the implementation of HR integrated systems;
- performing extensive and often complex salary, leaves, benefits and pension contribution calculations and verifications and ensuring receipt of required authority and pertinent documents;
- monitoring LWOP members salary and benefits by gathering information, researching and analyzing documentation on different conditions of employment;
- performing various transactions such as hiring task, salary and allowance increments, leave with and without pay, benefits, pension, progressive return to work and departure entitlements and providing pertinent information to other HR staff performing payroll and service providers;
- orienting new employees by informing them of their conditions of employment and different benefits both orally or in writing;
- monitoring employees' eligibility to benefits (e.g. salary and allowance
- participer à la mise en œuvre du système intégré des RH;
- effectuer les calculs et vérifications complexes qui ont trait à la rémunération, aux congés, aux avantages sociaux et aux contributions de la pension, et s'assurer d'avoir reçu les autorisations et les documents pertinents;
- vérifier la rémunération et les avantages sociaux des membres en congé non payé en recueillant des renseignements, puis en cherchant et en analysant de la documentation sur différentes conditions d'emploi;
- effectuer diverses opérations liées à l'embauche, aux augmentations de rémunération et d'indemnité, aux congés payés et non payés, aux avantages sociaux, à la pension, aux retours progressifs au travail et aux indemnités de départ; fournir les renseignements pertinents aux autres membres de l'équipe des RH responsables de la paie et aux fournisseurs de services;
- orienter le nouveau personnel en l'informant sur ses conditions d'emploi et ses avantages sociaux, que ce soit oralement ou par écrit;
- surveiller l'admissibilité des employées et employés à certains

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

Pay and Benefits Administrator  
Administratrice ou administrateur de la  
rémunération et des avantages sociaux

Position Number:  
Numéro du poste :

3100-0003 & 3100-0048

---

increase, end of probation period, leave accruals, continuous service and seniority, insurances and pension enrollment and maintaining data up-to-date;

avantages sociaux, comme les augmentations salariales et des indemnités, la fin de la période d'essai, les crédits de congés, les années de service continu, l'ancienneté, les assurances et l'adhésion au régime de pension, et tenir les données à jour;

- calculating the retirees severance pay, post retirement health benefits and life insurance coverage and ensuring communications to retirees and insurance and pension service providers;
- preparing the bi-weekly pay and benefits input, running reports prior to transmission of data, verifying, correcting until audit reports are free of errors and transmitting information for payroll input;
- auditing files periodically (e.g. leave accruals, staff and retirees benefit invoices, seniority and continuous service accruals) and making required corrections;
- processing employees personal data, leave and benefits forms, ensuring data input, photocopying and filing a copy of each form processed;

- calculer l'indemnité de fin d'emploi des personnes retraitées, enregistrer les prestations de maladie pendant la retraite et la couverture d'assurance-vie, et communiquer avec les personnes retraitées ainsi qu'avec les fournisseurs de services de pension et d'assurances;
- préparer la saisie des données de la paie et des avantages sociaux effectuée tous les quinze jours, exécuter les rapports avant la transmission des données, vérifier et corriger les données jusqu'à ce que les rapports de vérification ne contiennent plus d'erreurs et transmettre l'information relative au paiement;
- vérifier les dossiers de façon périodique (p. ex., les crédits de congés, les factures du personnel et des personnes retraitées pour le paiement des avantages sociaux, l'ancienneté, les années de service continu) et apporter les corrections nécessaires;
- traiter les renseignements personnels des employés et employées et les formulaires de congés et d'avantages sociaux, tout en assurant l'entrée des

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Pay and Benefits Administrator  
Titre du poste : Administratrice ou administrateur de la rémunération et des avantages sociaux

Position Number: 3100-0003 & 3100-0048  
Numéro du poste :

---

- auditing co-worker transactions in systems and documentation;
  - participating as a HR representative at meetings with benefit service providers;
  - receiving WSIB claim cheques, reconcile employee's sick leave bank and ensuring follow-up to other Human Resources staff responsible of payroll;
  - providing information and technical advice to PSAC, PSAC Holdings Ltd. and Components staff on all aspects of compensation, including pay, leaves and benefits and advising of potential problem areas and suggesting possible solutions;
  - conferring and following-up with other Human Resources staff, employers and employees to ensure receipt of proper pay and benefits documentation for data input. (e.g. temporary staff requisitions, extensions of acting/term assignments, secondment agreements, memoranda of agreement, pension service buy back calculations, approved leaves and
- données, puis photocopier et classer la copie de chaque formulaire traité;
- vérifier les opérations effectuées par ses collègues dans les systèmes et les documents;
  - participer, en tant que représentante ou représentant des RH, à des réunions avec des fournisseurs de services d'avantages sociaux;
  - recevoir des chèques d'indemnité de la CSPAAT, effectuer les rapprochements avec les crédits de congé de maladie de l'employée ou de l'employé et faire un suivi auprès du personnel de la paie des RH;
  - offrir des conseils techniques et des renseignements au personnel de l'AFPC, de Placements AFPC Itée et des Éléments sur tous les aspects de la rémunération, y compris la paie, les congés et les avantages sociaux; cerner les aspects problématiques et proposer des solutions;
  - veiller à ce que le personnel des RH et d'autres sections ainsi que les employeurs lui transmettent les documents nécessaires pour l'entrée des données sur la paie et les avantages sociaux (p. ex., les demandes de personnel temporaire, le prolongement des postes de durée déterminée et des nominations intérimaires, les ententes sur les détachements, les protocoles d'entente, le calcul du

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Pay and Benefits Administrator  
Titre du poste : Administratrice ou administrateur de la rémunération et des avantages sociaux

Position Number: 3100-0003 & 3100-0048  
Numéro du poste :

---

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>direct deposit information, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• creating, organizing, photocopying and filing various reports on behalf of various employers;</li><li>• completing and submitting long term disability (LTD) and WSIB employer statements and performing follow-ups on these files with service providers, other Human Resources staff, managers and employees;</li><li>• preparing daily, bi-weekly and monthly reports such as employees' benefit enrolment or changes, benefit statements, list for the Employment Insurance, and managers;</li><li>• following quarterly and year-end processes such as pension, leave and benefits reconciliation, distribution and filing;</li><li>• downloading pay and benefits information from HR integrated systems , analyzing data and producing reports for the use of all Employers (PSAC, PSAC Holdings Ltd., Components) whose compensation functions are handled by the PSAC Human Resources;</li></ul> | <p>rachat des années de service ouvrant droit à pension, les congés autorisés, les renseignements sur le dépôt direct, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• créer, assembler, photocopier et classer des rapports pour le compte de divers employeurs.</li><li>• remplir et soumettre des déclarations de l'employeur en ce qui a trait à l'invalidité de longue durée et à la CSPAAT et faire le suivi de ces dossiers auprès des fournisseurs de services, du personnel des RH, du gestionnaire et de l'employée ou employé concerné;</li><li>• préparer des rapports quotidiens, bimensuels et mensuels, comme l'inscription et les changements aux avantages sociaux, les relevés des prestations, la liste pour l'assurance-emploi, les gestionnaires;</li><li>• observer les processus trimestriels et de fin d'exercice comme les rapprochements, la distribution et le classement de la pension, des congés et des avantages sociaux;</li><li>• télécharger les renseignements sur la paie et les avantages sociaux à partir du système intégré des RH; analyser les données et produire les rapports pour tous les employeurs (AFPC, Placements AFPC Itée, Éléments) pour lesquels la Section des ressources humaines de l'AFPC effectue toutes les tâches liées à l'administration de la</li></ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Pay and Benefits Administrator  
Titre du poste : Administratrice ou administrateur de la rémunération et des avantages sociaux

Position Number: 3100-0003 & 3100-0048  
Numéro du poste :

---

rémunération;

- researching, extracting, collating and analyzing information from files, lists, reports, collective agreements, data bases and HR integrated systems;
- participating in regular Human Resources staff meetings;
- verifying documentation against standards and collective agreements, referring back to originator for amendments where necessary;
- responding to pay, benefits, pension and leaves inquiries orally or in writing, from staff, employees, employers, government agencies, insurance and pension providers and systems providers.
- chercher, extraire, réunir et analyser des renseignements figurant dans les dossiers, les listes, les rapports, les conventions collectives, les bases de données et le système intégré des RH;
- participer aux réunions régulières du personnel des RH;
- vérifier que les documents sont conformes aux normes et aux conventions collectives; demander à l'auteur de les modifier si nécessaire;
- répondre, verbalement ou par écrit, aux demandes d'information sur la paie, les avantages sociaux, la pension et les congés soumises par le personnel de l'AFPC, les employées et employés, les employeurs, les organismes gouvernementaux, les fournisseurs de services de pension et d'assurances et les fournisseurs de systèmes.

### QUALIFICATIONS

- Education, training and/or equivalent of five years experience processing pay and benefits for a mid-size organization of unionized employees.

### QUALITÉS REQUISES

- Scolarité, formation ou expérience équivalente acquise au terme de cinq années en traitement de la paie et des avantages sociaux pour un organisme de taille moyenne ayant du personnel

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Pay and Benefits Administrator  
Titre du poste : Administratrice ou administrateur de la rémunération et des avantages sociaux

Position Number: 3100-0003 & 3100-0048  
Numéro du poste :

---

syndiqué.

- Education, training experience and/or equivalent experience in staffing, leave, pension and benefit administration
- Demonstrated ability working with computerized HR integrated systems, payroll, human resources, leave, pension and benefit systems and implementing efficient processes.
- Ability to understand and apply policies, legislation, regulations, and collective agreements.
- Demonstrated experience in data bases, word processing, spread sheet, software programs and approaches to recording and reporting information with accuracy.
- Excellent consultative, analytical and planning skills.
- Ability to resolve problems independently and initiative to set and complete work priorities within scheduled deadlines.
- Strong organizational skills to work efficiently with high volumes of detail and competing priorities.
- Scolarité, formation ou expérience équivalente acquise en dotation, administration de congés, de la pension et d'avantages sociaux.
- Capacité manifeste de travailler avec les systèmes intégrés des RH, des systèmes informatisés de paie, de ressources humaines, de pension et d'avantages sociaux, et de mettre en œuvre des processus efficaces.
- Capacité de comprendre et d'appliquer des politiques, lois, règlements et conventions collectives.
- Expérience manifeste des bases de données, du traitement de texte, des tableurs, des logiciels et des méthodes pour consigner et présenter l'information avec exactitude.
- Excellentes aptitudes en planification, analyse et consultation.
- Capacité de régler des problèmes de manière autonome; sens de l'initiative pour établir les priorités et effectuer le travail dans les délais prévus.
- Bonnes aptitudes organisationnelles pour fonctionner efficacement malgré les nombreux



## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Pay and Benefits Administrator  
Titre du poste : Administratrice ou administrateur de la rémunération et des avantages sociaux

Position Number: 3100-0003 & 3100-0048  
Numéro du poste :

---

détails et priorités contradictoires.

- Ability and willingness to contribute effectively in a team environment.
- Good judgment in dealing with sensitive and confidential information in a diplomatic, professional and tactful manner.
- Strong oral and written communication skills in English or French or in both official languages (according to the position's requirements).
- General knowledge of the PSAC and its role in the labour community.
- Understanding and commitment to union principles, equity and social justice issues.
- Capacité et volonté de contribuer efficacement au travail d'équipe.
- Jugement et capacité de traiter des renseignements de nature délicate et confidentielle avec tact, professionnalisme et diplomatie.
- Solides aptitudes à la communication verbale et écrite en anglais ou en français ou dans les deux langues (selon les exigences linguistiques du poste).
- Connaissance générale de l'AFPC et de son rôle dans le monde du travail.
- Compréhension des principes syndicaux, des questions d'équité et de justice sociale et engagement envers ceux-ci.