

DESCRIPTION DE POSTE

Titre :	Coordonnateur(trice) des services de données
Service :	Services de données
Superviseur immédiat :	Chef d'équipe des services de données

OBLIGATION PREMIÈRE

À ce titre, vous devez fournir un service en temps voulu à l'organisation et aux clients externes. Avec le temps (6 à 12 mois), vous connaîtrez à fond les systèmes d'administration des pensions et des prestations (Ariel DB et Ariel Benefits), le système en ligne du portail de l'employeur de Vestcor, le processus d'interface de l'employeur, mais aussi :

- les règles du régime de retraite et l'admissibilité aux assurances;
- la manière de repérer les incohérences dans les données qui pourraient nuire à la production des états des prestations des employés, aux estimations des prestations de retraite, à l'établissement des coûts de rachat de service, aux dossiers des cas de rupture du mariage, aux réclamations d'assurance et aux autres transactions connexes aux pensions;
- les systèmes de paye et leur relation avec le système interne de base de données en sachant quelles sont les exigences en matière de données;
- les calculs de l'intérêt et une notion de base des prestations de pension.

Vous devez aussi continuer à apprendre pour améliorer votre connaissance du domaine des pensions et des avantages sociaux et de la manière dont votre rôle et votre travail se répercutent sur l'organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En tant que membre d'une équipe qui fournit un service à la clientèle de qualité aux clients internes et externes, vous devez répondre aux questions internes et à celles de l'employeur (par téléphone ou par courriel) concernant les données salariales de l'employeur. Il peut s'agir de recevoir et vérifier promptement les feuilles de paye de l'employeur; préparer et vérifier les cas de cotisation obligatoire; traiter les remboursements de l'année précédente et les corrections de données faites dans le système Ariel DB; autoriser les corrections de données préparées par d'autres coordonnateurs(trices); enquêter sur les rapports d'exception et repérer les erreurs dans les données (c.-à-d. admissibilité, calcul des cotisations aux pensions ou des primes d'assurance et de la couverture); faire le travail annuel de préalable à la préparation des états des prestations et évaluation des données de pension, y compris les audits de chaque régime de pension pour vérifier l'exactitude des données. Au besoin, donner de la formation en ligne ou sur place aux employeurs, aux utilisateurs du portail de l'employeur et à des collègues.

PROFIL DE COMPÉTENCE

1. Un diplôme d'études secondaires et trois années d'expérience pertinente ou deux années d'études postsecondaires avec deux ans d'expérience dans un domaine connexe.
2. Expérience en comptabilité, service de la paye et des avantages sociaux.
3. Grande expérience en service à la clientèle et désir de fournir un excellent service en ce sens.
4. Solides aptitudes à communiquer.
5. Excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes.