

Coordonnateur(trice) des services de données

Vestcor cherche à pourvoir un poste à temps plein d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice des services de données.

Ayant son siège à Fredericton, Vestcor est le plus grand gestionnaire de placements au Canada atlantique. Nous offrons des services mondiaux de gestion des placements à onze différents groupes de clients représentant environ 24,4 milliards de dollars en actifs gérés. Nous offrons aussi des services d'administration à 11 régimes de pension et à cinq régimes d'avantages sociaux des employés.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des services de données fera partie de l'équipe des services de données qui est responsable de tenir les dossiers reliés à la pension et aux avantages sociaux des participants, complets et à jour. Le titulaire de ce poste est responsable du traitement précis et en temps opportun des fichiers de paie avec l'aide du système d'administration de prestations.

La personne choisie saura démontrer une attention particulière au service à la clientèle et d'excellentes compétences en communication orale et écrite. Elle devra avoir d'excellentes compétences organisationnelles et analytiques, de fortes capacités de résolution de problèmes et de prise de décisions et une bonne connaissance pratique de Microsoft Office.

Le/la candidat(e) recherché(e) devra posséder un diplôme d'études secondaires et au moins trois années d'expérience ou deux années d'études postsecondaires avec deux années d'expérience dans le domaine financier. Le poste exige la connaissance de l'anglais oral et écrit. La connaissance du français serait considérée comme un atout.

La lettre de présentation doit obligatoirement expliquer en quoi le candidat possède les qualités et compétences exigées pour ce poste.

Nous offrons un salaire concurrentiel, un excellent ensemble d'avantages sociaux et un milieu de travail en équipe stimulant et enrichissant. La personne engagée bénéficiera du Régime de retraite dans les services publics du Nouveau-Brunswick.

Vestcor privilégie un milieu de travail diversifié et inclusif et encourage toutes les candidatures qualifiées. Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae **au plus tard le 6 juillet 2026**.



COMMENT POSTULER

Directrice des ressources humaines

Vestcor Inc.
100 – 140, rue Carleton
Fredericton (N.-B.) E3B 3T4

ou par courriel à
carrieres@vestcor.org



VESTCOR

Exploitez votre potentiel au Canada atlantique avec Vestcor!
Apprenez-en davantage sur nous en visitant vestcor.org.

DESCRIPTION DU POSTE

Titre :	Coordonnateur(trice) des services de données
Service :	Services de données
Superviseur immédiat :	Chef d'équipe des services de données
Échelle salariale :	Min. : 52 000 \$ / Milieu : 64 000 \$ / Max. : 77 000 \$

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 des régimes 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 de qualité aux clients internes et externes, vous devez répondre aux questions internes et à celles des employeurs (par téléphone ou par courriel) concernant les données salariales des employeurs. Il peut s'agir de recevoir et vérifier promptement les feuilles de paye des employeurs; 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 (par ex. l'admissibilité, le 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 à l'évaluation des données de pension, y compris les vérifications de chaque régime de pension pour s'assurer de 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

- diplôme d'études secondaires et trois années d'expérience pertinente ou deux années d'études postsecondaires avec deux années d'expérience dans un domaine connexe,
- expérience en comptabilité, en service de la paye et/ou avec des avantages sociaux,
- grande expérience en service à la clientèle et désir de fournir un excellent service en ce sens,
- solides aptitudes à communiquer,
- excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes.