**Analyste junior, RESSOURCES HUMAINES**

**Poste temporaire 2 ans**

**Échelle salariale :** 59 275 $ à 73 578 $  
**Numéro de concours**: 00147519

Vous vous passionnez pour les nouveaux défis, les calculs complexes et la résolution de problèmes ? Vous aimez explorer les enjeux de rémunération et analyser des écarts de paie ? Si oui, vous êtes la personne que nous cherchons !

**L’OCCASION QUI S’OFFRE À VOUS :**

* Travailler au cœur du Quartier des spectacles de Montréal ;
* Dans un milieu créatif où nous ouvrons la voie dans pratiquement toutes les formes du récit audiovisuel ;
* Avec une équipe de professionnels en ressources humaines dynamique et collaborative qui aime partager son expertise ;
* Vous aurez l’occasion d’explorer des solutions en équipe et de développer vos connaissances en travaillant avec des systèmes RH et les bases de données SQL en utilisant des outils technologiques mobiles.

**VOS TÂCHES AU SEIN DE NOTRE ÉQUIPE :**

* Procéder à l’analyse approfondie de dossiers d’écarts de rémunération complexes et collaborer activement à la résolution de problèmes ;
* Effectuer des recherches, interpréter les données et préparer des rapports, tableaux et autres documents ;
* Relever les problèmes d’intégrité des données des systèmes d’informations ressources humaines et le système de paie Phénix, et effectuer le suivi jusqu’à leur résolution ;
* Effectuer la saisie informatique de données dans le système de paie Phénix.

**A PROPOS DE VOUS (entre autres) :**

* Vous possédez un diplôme universitaire (certificat ou baccalauréat) en administration, finances, comptabilité ou équivalent et
* Un minimum de trois (3) années d’expérience pertinente dans des fonctions similaires, ou une combinaison équivalente de formation et d’expérience ;
* Vous avez une excellente capacité d’analyse, logique mathématique, de synthèse et souci du détail ;
* Vous maîtrisez les fonctions d’Excel ;
* Vous connaissez PeopleSoft, du système de paie Phénix ou de SQL (un atout) ;
* Vous avez la capacité de planifier, générer et organiser les données sous formes de rapports ;
* Vous êtes bilingue dans les deux langues officielles tant à l’oral, qu’à l’écrit.

Si ce poste vous intéresse et que vous possédez les qualités énumérées ci-dessus, nous vous prions de nous faire parvenir votre demande par écrit, accompagnée de votre curriculum vitæ à rh-hr@nfb.ca, au plus tard le **10 JUIN 2020**, en indiquant le numéro de concours **SN-00147519**. Pour consulter la description d’emploi entière, veuillez visiter[**http://onf-nfb.gc.ca/fr/emplois/postes-vacants/**](http://onf-nfb.gc.ca/fr/emplois/postes-vacants/)**.**

*L’ONF s’est engagé à se doter d’un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, il favorise l’équité en matière d’emploi et vous encourage à indiquer volontairement dans votre demande si vous êtes une femme, un membre des Premières Nations, des peuples inuit ou métis, une personne handicapée ou un membre d’une minorité visible.*

*L’ONF s’engage également à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail favorisant l’intégration et exempts d’obstacles. N’hésitez pas à nous faire part de vos besoins si des mesures d’adaptation doivent être prises.*

*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*