RÉGIME DE RETRAITE des groupes communautaires et de femmes

2415, rue Montgomery, Montréal (Québec) H2K 2S2
Tél. : (514) 878-4473 1-888-978-4473
Courriel : RRFS-GCF@regimeretraite.ca

WWW.REGIMERETRAITE.CA

Poste d'emploi : Coordination administrative

Depuis 2008, le RRFS-GCF, un régime à prestations déterminées avec une formule de financement innovatrice et sécuritaire, accueille chaque mois de nouveaux groupes membres provenant du secteur communautaire québécois. Il rejoint déjà plus de 800 employeurs et au-delà de 8 000 personnes participantes. **C'est un projet novateur et inspirant pour une personne à la recherche d'un défi stimulant et enrichissant.**

Sous la responsabilité de la coordination générale, la personne à la coordination administrative supervise et contrôle les aspects administratifs du Régime et consacre un part importante de son temps aux communications en appui aux employeurs. Elle agit notamment sur différents aspects :

Secrétariat :

- Accompagner, par téléphone et par courriel, les employeurs dans l'administration du Régime et répondre aux demandes particulières.
- Vulgariser, auprès de ceux-ci, les différentes procédures et règles du Régime et les accompagner au besoin pour certaines démarches (versement de cotisations, modification du taux de cotisation, bonifications).
- Superviser le personnel administratif concernant le service aux groupes membres et aux personnes participantes dans l'application des politiques et des règlements du Régime.
- Prévoir, concevoir et s'assurer des améliorations requises pour la continuité du bon fonctionnement administratif en recommandant les changements requis concernant les règlements, politiques, pratiques, ressources ou outils disponibles.

Administrateur externe :

- Entretenir des liens étroits avec le personnel de la firme d'actuaires qui assure l'administration du Régime dans la gestion des dossiers des participants et des employeurs.
- Exécuter les rapports exigés par la loi et en assurer le suivi.
- Assurer un suivi rigoureux des différentes prestations des participants (rentes, remboursements, transferts), de même que les diverses procédures financières.

Instances :

- Participer au comité exécutif et au comité de retraite et contribuer au bon fonctionnement des instances en préparant les analyses et les recommandations nécessaires à la prise de décision.

Exigences requises :

- Grande capacité d'écoute, de communication et de vulgarisation de concepts administratifs complexes;
- Avoir une connaissance du large mouvement communautaire et partager ses valeurs;
- Posséder 5 années d'expérience dans un poste administratif, dans un contexte de travail d'équipe;
- Avoir de bonnes aptitudes pour le travail informatique (environnement Windows) et bonne connaissance de la suite Office (Outlook, Word et Excel en particulier);
- Excellente connaissance du français verbal et écrit et une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit ;
- Grande rigueur, bonne capacité d'adaptation et facilité à s'intégrer et à travailler harmonieusement au sein d'une petite équipe de travail.

- Détenir un DEC ou un diplôme universitaire pertinent constitue un atout;
- Avoir une connaissance du système canadien de revenu de retraite, tant public que privé;

Poste de 35 heures/semaine. Échelle salariale débutant à 65 000 $ avec avantages sociaux. Entrée en poste début octobre. Envoyez votre curriculum vitae avec **une lettre d'intention obligatoire** à madame Anabelle Caron, coordonnatrice générale, par la poste ou par courriel avant le 7 septembre 2020 à anabelle@regimeretraite.ca. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.