

LE SECRÉTARIAT DU RÉGIME DE RETRAITE DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC SOLLICITE DES CANDIDATURES POUR COMBLER UN POSTE DE **JURISTE TEMPORAIRE UN AN (remplacement d'un congé de maternité)**.

Au service des salariés de l'Université du Québec, de ses établissements et des autres unités désignées dans le règlement du régime de retraite, le Secrétariat reconnaît la valeur de ses ressources humaines. Il favorise la flexibilité des horaires de travail et effectue des efforts de conciliation vie familiale et travail éliminant un stress inutile au bien-être de ses employés. De plus, il offre d'excellentes conditions de travail et des avantages sociaux qui font de lui un employeur de choix.

Enfin, le Secrétariat est un bureau de retraite où les défis à relever sont nombreux. Le personnel administratif et le personnel cadre font équipe pour réaliser les objectifs stratégiques du Régime de retraite de l'Université du Québec.

Au 31 décembre 2016, le Régime compte 14 926 membres, dont 4 648 retraités et bénéficiaires. Les actifs financiers de la caisse de retraite s'élèvent à 3,9 milliards \$.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Relevant de la Directrice des affaires juridiques et de la gouvernance, le titulaire du poste supporte et conseille la direction de l'actuariat en matière d'interprétation du règlement, d'administration du RRUQ et de rédaction de procédures administratives aux participants. Il effectue des recherches et prépare des avis juridiques, des contrats, ententes, mandats, appels d'offres ou cahiers des charges sur les plans légal et réglementaire.

Le titulaire du poste s'assure également de l'application des règles de déontologie des membres des comités au Régime de retraite et élabore des directives, des procédures de gouvernance et des politiques.

Enfin, il vérifie la conformité légale des documents officiels, notamment le règlement intérieur, le plan de gouvernance, le recueil de documentation administrative et le règlement du régime de retraite de l'Université du Québec. Il veille à l'application des lois qui ont un impact sur les activités du Secrétariat du Régime de retraite ou l'administration du RRUQ. Il participe à la préparation des documents pour la mise à jour annuelle des filiales de placement, à la rédaction des modifications au règlement du Régime de retraite et effectue les enregistrements légaux de ces modifications.

SALAIRE : Salaire annuel au 1^{er} juin 2017 - de 65 426 \$ à 87 234 \$ avec boni collectif annuel.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Exigences : Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en Droit.
Trois (3) années d'expérience pertinente.
Avocat membre du Barreau

Aptitudes et habiletés : Capacité de travailler en équipe.
Souci du détail.
Très bonne capacité d'analyse et de synthèse.
Grande capacité d'apprentissage.
Collaboratif, autonome et persévérant.
Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Autres : Connaissance de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite et la Loi de l'impôt, le droit des assurances et la protection des renseignements personnels (atout).
Intérêt marqué pour l'éthique et la déontologie.

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae complet à l'attention de Marie-Claude Boivin, en y indiquant le numéro du concours, au plus tard le **25 septembre 2017 à 9 h** au :

Régime de retraite de l'Université du Québec, direction des services administratifs

Concours 17-02

**2600, boulevard Laurier
Tour de la Cité, bureau 600
Québec (Québec) G1V 4W1
recrutement@rruq.ca**

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.