

OFFRE D'EMPLOI - POSTE PERMANENT

Concours no : 18-01

Le 26 janvier 2018

LE SECRÉTARIAT DU RÉGIME DE RETRAITE DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC SOLLICITE DES CANDIDATURES POUR UN POSTE **D'ANALYSTE EN COMPTABILITÉ**.

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 du Régime de retraite de l'Université du Québec (RRUQ) 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 2017, le Régime compte au-delà de 15 000 membres, dont 4 900 retraités et bénéficiaires. Les actifs financiers de la caisse de retraite s'élèvent à 4,2 milliards \$.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant du coordonnateur de la comptabilité, du contrôle et de la conformité, le titulaire du poste contribue à la planification, à l'organisation et au contrôle des activités reliées au traitement des données financières et comptables des actifs du Régime de retraite de l'Université du Québec. Il collabore particulièrement à la trésorerie des gestionnaires et à la comptabilité des placements.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Assume la responsabilité du suivi comptable des dossiers de placements traditionnels et alternatifs des différents gestionnaires. Rédige les instructions relatives aux mouvements de capitaux engagés par les gestionnaires de placements. Participe au suivi de la politique de placement du RRUQ.

Contacte les personnes ressources afin de conseiller, d'obtenir et de fournir des renseignements sur les placements ou sur la comptabilité du RRUQ.

Participe à la préparation des états financiers trimestriels et annuels de la fiducie (RRUQ) ainsi que ses filiales principalement en ce qui concerne les transactions de placements, les régularisations spéciales et les notes aux états financiers.

Prépare différents rapports nécessaires à la gestion optimale des capitaux disponibles.

Collige des données reliées aux portefeuilles de placement ; élabore des statistiques et effectue les analyses appropriées.

Réalise des études propres à des dossiers spécifiques, prépare différents rapports périodiques et annuels et analyse les résultats obtenus dans le cadre de l'exercice fiscal ou financier.

Participe au développement et à l'implantation de procédures administratives afin d'améliorer l'efficacité des activités de son secteur pour la fiducie (RRUQ) ainsi que ses filiales. Émet des recommandations pour permettre de trouver des solutions à des problèmes de nature administrative.

Collabore au développement d'outils pour améliorer l'efficacité des opérations de son secteur pour la fiducie ainsi que ses filiales et tient à jour les applications informatisées.

Assure un support administratif à son supérieur immédiat, au besoin.

Rédige la correspondance relative à son travail, remplit des formulaires.

Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités.

Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne occupant ce poste.

QUALIFICATIONS REQUISES

Exigences : Diplôme d'études universitaires de premier cycle en comptabilité et/ou en finances avec 5 ans d'expérience pertinente (classe 8)

ou

DEC en administration avec 10 ans d'expérience pertinente dans le domaine de l'administration des placements pourra être considéré (classe 7)

Aptitudes et habiletés : Excellente connaissance de l'environnement *Microsoft Office*
Connaissance approfondie d'Excel
Connaissance de Sage 300 (ACCPAC) (un atout)
Bonne connaissance de l'anglais et du milieu de la finance

CONDITIONS SALARIALES

Échelle salariale pour un professionnel classe 8 : 58 796 \$ à 78 374 \$

Échelle salariale pour un technicien classe 7 : 53 213 \$ à 70 950 \$

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de Mme Marie-Claude Boivin, en y indiquant le numéro du concours (18-01), au plus tard le **12 février 2018 à 9 h** au :

Régime de retraite de l'Université du Québec, direction des services administratifs
Concours 18-01
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.

Le genre masculin est utilisé aux seules fins d'alléger le texte.