

Le 17 octobre 2018

LE SECRÉTARIAT DU RÉGIME DE RETRAITE DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC SOLLICITE DES CANDIDATURES POUR COMBLER UN POSTE DE **TECHNICIEN EN ACTUARIAT** (ADMINISTRATION DE RÉGIME DE RETRAITE) À LA DIRECTION DE L'ACTUARIAT

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 2017, le Régime compte 15 151 membres, dont 4 912 retraités. Les actifs financiers de la caisse de retraite s'élèvent à 4,2 milliards \$.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de l'actuariat et sous l'autorité immédiate de la coordonnatrice de l'actuariat, le titulaire du poste réalise les différentes évaluations de prestations (retraite, rachat, transfert, partage de la valeur des droits, départ, décès, etc.). Il informe les membres sur leurs droits et les différentes options qui leur sont offertes en tenant compte du Règlement et des différentes lois régissant le Régime de retraite de l'Université du Québec, et supporte les employeurs à ce sujet. Le titulaire effectue également la vérification annuelle des données des participants au Régime de retraite de l'Université du Québec dans le réseau. À cet égard, il vérifie la conformité d'application du Règlement, fait rapport sur l'intégrité et l'exactitude des données de participation et d'adhésion au Régime de retraite de l'Université du Québec, effectue de la formation et corrige les données erronées.

De plus, le titulaire effectue la mise à jour annuelle des données avec les établissements du Réseau et offre un support aux employeurs participant au Régime, notamment avec les directives pour la déclaration annuelle des données émises par le Secrétariat. Il détermine l'admissibilité aux rachats de service pour l'année en cours ou pour les années antérieures en tenant compte des règles applicables, informe les membres des modalités de paiement et des impacts fiscaux liés au rachat. Il administre également les demandes de transfert avec d'autres régimes de retraite et contacte les ressources afin d'obtenir ou de fournir les renseignements nécessaires au cheminement du dossier de transfert.

Enfin, le titulaire calcule les facteurs d'équivalence pour service passé et dans certains cas, les facteurs d'équivalence pour l'année courante et informe l'employeur des modifications à apporter, s'il y a lieu. Il participe au développement et à l'implantation de procédures administratives ainsi qu'au développement d'outils visant à améliorer l'efficacité des activités de son secteur.

SALAIRE : Salaire annuel au 1^{er} juin 2018 - de 54 277,26 \$ à 72 369 \$ plus boni collectif.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Scolarité :** Diplôme d'études collégiales en technique administrative ou tout autre diplôme pertinent.
- Expérience :** Trois (3) années d'expérience pertinente. Une expérience à la paie est considérée comme un atout important.
- Compétences:** Rigoureux et autonome.
Souci du détail et de la qualité du service à la clientèle.
Capacité d'établir des relations interpersonnelles harmonieuses.
Capacité à gérer efficacement ses tâches et ses mandats.
- Autres :** Excellente connaissance de l'environnement Windows-Office.
Connaissance approfondie d'Excel.
Connaissance des lois régissant les régimes de retraite (atout important).

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae complet, en y indiquant le numéro du concours, au plus tard le **5 novembre 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.