
LE SECRÉTARIAT DU RÉGIME DE RETRAITE DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (RRUQ) SOLLICITE DES CANDIDATURES AFIN DE POURVOIR UN POSTE DE :

PROFESSIONNEL EN ACTUARIAT

Vous avez un intérêt pour l'administration de régimes de retraite? Vous êtes intéressé(e) à rejoindre une équipe dynamique et motivée? Vous êtes à la recherche d'un environnement de travail engageant où l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle est au cœur de la culture organisationnelle?

Joignez-vous à l'équipe du Secrétariat du RRUQ, un régime de retraite à prestations déterminées d'envergure regroupant 30 employeurs, plus de 20 000 participants, et dont les actifs totalisaient 6,5 milliards de dollars au 31 décembre 2024. Au sein du Secrétariat, vous serez principalement impliqué(e) dans l'administration des prestations du Régime, le service à la clientèle et l'avancement des projets spéciaux de la direction de l'actuariat.

Dans ce rôle, vous pourrez mettre à profit votre rigueur et votre esprit analytique afin de veiller au maintien d'une base de données de qualité, à l'application des dispositions du Régime et des lois, et afin d'offrir un service à la clientèle exceptionnel. Au-delà de l'administration courante du Régime, vous serez également appelé(e) à maintenir et améliorer les outils et procédures internes et vous collaborerez avec le reste de l'équipe du Secrétariat à différents projets.

Bienvenue dans notre équipe où chaque jour est une opportunité de réaliser des défis professionnels variés et stimulants tout en préservant une vie personnelle épanouie!

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS :

- Horaire flexible
- Télétravail (2 jours par semaine)
- Horaire d'été (10 semaines à 4 jours)
- Quatre (4) semaines de vacances
- Fermeture du bureau entre Noël et le Jour de l'an (congrés payés)
- Possibilité d'avancement
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Assurance collective
- Télémédecine
- Programme d'aide aux employés
- Programme de santé et mieux-être
- Activités sociales

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

1. Offrir du support aux techniciens en actuariat relativement aux calculs de prestations et à la validation des données de participation.
2. Veiller au maintien d'une base de données de participation fiable.
3. Produire différents calculs de prestations et vérifier certains calculs de prestations.
4. Voir à l'application du Règlement du Régime de retraite de l'Université du Québec.

5. Informer les participants et les employeurs concernant les différentes prestations offertes en tenant compte du Règlement et des lois régissant le Régime de retraite de l'Université du Québec.
6. Supporter, au besoin, les autres professionnels de sa direction dans l'administration courante du Régime, dont la production des relevés annuels des membres, l'opération des biens non réclamés, la production du fichier d'évaluation actuarielle, la production des relevés fiscaux, le calcul des prestations du Programme supplémentaire de retraite des cadres supérieurs de l'Université du Québec et le support aux employeurs.
7. Participer aux opérations annuelles, aux projets spéciaux et à l'élaboration de certains documents pour sa direction.
8. Participer au développement et au maintien d'outils de travail et de procédures administratives afin d'améliorer l'efficacité des activités de son secteur.
9. Participer à l'implantation, à la mise à jour et à la validation des programmes et systèmes informatiques, de même que des outils Excel reliés à son champ d'activités.
10. Participer aux rencontres périodiques des professionnels de sa direction visant à discuter de l'application du Règlement et des lois, des processus, des outils, et à planifier les travaux et projets à venir.

TRAITEMENT :

Échelle salariale compétitive, incluant une composante de rémunération variable. Le traitement pourra varier selon l'expérience et la structure salariale du RRUQ.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Scolarité : Diplôme universitaire de premier cycle en actuariat
- Expérience : De 2 à 5 ans d'expérience pertinente dans le domaine des régimes de retraite à prestations déterminées
- Autres : Bonnes connaissances des lois sur les régimes de retraite et des lois fiscales
Facilité à communiquer et à travailler en équipe
Esprit analytique, rigueur et grand souci du détail
Est organisé, responsable, et fait preuve d'autonomie
Connaissance des logiciels de la suite Microsoft 365 (Office)

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae complet, en y indiquant le numéro du concours 25-02, au plus tard le 22 septembre 2025, 9 h à : recrutement@rruq.ca

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