



4^e ville en importance dans la Communauté Métropolitaine de Montréal (CMM), 10^e ville en importance au Québec, Terrebonne compte plus de 110 000 citoyennes et citoyens avec un des plus hauts taux de jeunes familles au Québec! Récipiendaire du prestigieux prix Villes et Villages en santé 2013, Terrebonne assure un développement sain et harmonieux de ses secteurs économiques, environnementaux et communautaires. À l'heure actuelle, Terrebonne jette les bases d'Urbanova, l'un des plus grands projets de développement éco responsable du Canada, un projet qui traduit sa vision à long terme et la portée de ses valeurs! Joignez-vous à une équipe engagée et dynamique et faites partie des 1 000 employés qui bâtissent cette ville unique, puisque la Ville de Terrebonne est à la recherche d'un (e) :

**COORDONNATEUR, COORDONNATRICE, RÉGIMES DE RETRAITE
POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES**

Relevant de la directrice et trésorière, le titulaire assume les principales responsabilités suivantes:

- Responsable de la révision des rapports financiers des six régimes de retraite conformément aux normes comptables généralement reconnues;
- Responsable de la révision des rapports administratifs trimestriels;
- Approuver les déclarations annuelles de renseignements à Retraite Québec et du formulaire pour l'Agence du revenu du Canada (ARC);
- Assurer la gestion du dossier d'audit pour les rapports financiers des six régimes de retraite;
- Assurer la saine gestion des activités des six régimes de retraite de la Ville de Terrebonne et de la RAIM en respect des ententes signées;
- Mettre en place les modifications jugées pertinentes dans le bon fonctionnement et l'administration des régimes de retraite;
- Effectuer le suivi et approuver les rapports des actuaires, fiduciaires et gestionnaires et approuver les écritures requises ainsi que le rapport et en valider le suivi;
- Responsable du respect des procédures spécifiées dans le règlement intérieur, le tableau de bord et autres guides de processus administratifs, quant aux autorisations de paiement, à l'exactitude, à la validité et à la présence des pièces justificatives;
- Effectuer le suivi et la mise à jour de la politique de placements incluant la révision des mandats aux gestionnaires;
- Effectuer le suivi des demandes des différents intervenants tels que les actuaires, ressources humaines, membres;
- Coordonner et planifier les divers mandats aux intervenants externes et internes (actuaires, fiduciaires, assureur et auditeurs dont CDPQ, DRH, Retraite Québec et AGR);
- Effectuer le suivi des amendements et les mises à jour des textes des régimes;
- Planifier les renouvellements de contrat annuel de l'assurance responsabilité des membres du comité;
- Assurer l'application et améliorer les contrôles internes;
- Assister la secrétaire pour la rédaction des procès-verbaux, des ordres du jour et des avis de convocation;
- Approuver les demandes de remboursement de dépenses et vérifier les facturations aux caisses de retraite et autoriser les paiements des factures et les dépôts;
- Assister aux réunions des comités de retraite, comités de placement et assemblées annuelles;
- Gérer le personnel sous sa responsabilité en conformité avec les régimes de conditions de travail en vigueur.

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme de premier cycle universitaire en administration des affaires ou en comptabilité;
- Être membre en règle de l'Ordre des CPA du Québec;
- Une expérience minimale de cinq (5) ans dans des fonctions similaires, dont un minimum de deux (2) ans en gestion de personnel. *(Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée);*
- Expérience dans le fonctionnement des régimes de retraite;
- Excellentes connaissances des normes comptables canadiennes des régimes de retraite;
- Connaissances du logiciel CaseWare Working Papers, un atout.

APTITUDES ET HABILITÉS :

- Capacité à gérer et à mobiliser une équipe;
- Sens de la collaboration et du travail d'équipe;
- Résolution de problèmes;
- Axé sur les résultats;
- Autonomie et jugement;
- Méthodique;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité à travailler sous pression;
- Rigueur dans le travail;
- Communication verbale et écrite.

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres, avant la date de fermeture du concours. Sélectionnez la rubrique « postes cadres » et suivre les indications pour postuler en ligne.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.