



Aide

## Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: **DC-19-TEMP-211330-71080**

[Postuler maintenant](#)

### Description

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Titre d'emploi           | <b>Analyste principal – regime de retraite (systeme)</b>                                      |
| Organisation             | <b>Dépenses communes / Bureau des régimes de retraite / Division de la gestion des rentes</b> |
| Destinataires            | <b>Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes</b>                                       |
| Type d'emploi à pourvoir | <b>Emploi temporaire</b>  |
| Période d'inscription    | <b>Du 28 août au 6 septembre 2019</b>   |
| Salaire                  | <b>Classe FM03</b>  |

**Minimum** 60 502 \$ - **Maximum** 75 629 \$

**Durée** : dix (10) mois

**Lieu** : 630, boulevard René-Lévesque Ouest, H3B 1S6

### Description

Le Bureau des régimes de retraite de Montréal a le mandat de coordonner les différentes activités des comités de retraite, notamment au chapitre du secrétariat, de la gestion des dossiers de rentes et de la comptabilité des caisses. Il apporte une expertise-conseil en matière de placements et de règlementations. Il accompagne également la Commission de la caisse commune dans ses pouvoirs et ses responsabilités.

Plus précisément, la Division de la gestion des rentes traite les demandes des participants telles que le rachat de service passé, le calcul des prestations de retraite et de cessation d'emploi, la cession des droits, etc. Elle tient à jour les dossiers des participants, valide les contenus et la Section des services aux participants, répond à toutes les demandes d'information. Elle met en application les règlements de chacun des régimes. Elle s'occupe de leurs modifications s'il y a lieu et d'expédier les avis. Elle produit le relevé annuel des participants actifs, inactifs, retraités et bénéficiaires et produit les facteurs d'équivalence et autres requis légaux. Elle s'assure de l'intégrité et de la confidentialité des données des participants ainsi que de la mise à jour du système de gestion supportant

l'administration des régimes de retraite.

### **Vos défis**

Sous la responsabilité du chef de section, vous soutenez les gestionnaires de votre division et assurez le support aux employés et aux représentants des ressources humaines des services municipaux dans le domaine des régimes de retraite.

Vous réalisez des analyses et produisez des rapports statistiques et de gestion nécessaires à la prise de décision. Vous fournissez les données et les indications nécessaires à la production des processus annuels (relevés annuels et facteurs d'équivalence). Vous supervisez et travaillez à l'amélioration des processus annuels.

Vous supervisez les travaux en lien avec la gestion de la base de données, vous agissez en tant que ressource au niveau du traitement des bases de données pour les activités reliées à l'administration des régimes de retraite de la Ville de Montréal. Vous supervisez également les processus de transfert inter-régime.

### **Vos principales responsabilités**

- Guider et orienter les employés de l'unité administrative ainsi que les intervenants privilégiés dans les services municipaux dans l'application et l'interprétation des lois, règlements, contrats et ententes dans le domaine des régimes de retraite.
- Contrôler, coordonner et participer aux activités d'administration des régimes de retraite de la Ville de Montréal spécifiquement en ce qui a trait à la gestion des bases de données (traitement des interfaces), la production en lots des requis légaux (relevés annuels et facteurs d'équivalence) et le traitement des transferts inter régime.
- Participer à la réalisation des activités relatives à l'implantation des modifications à certains régimes au système d'administration.
- Participer au développement d'outils afin d'optimiser les activités d'administration des régimes de retraite.
- S'assurer de la conformité des données des participants dans les bases de données lors du traitement des interfaces et de la production de divers mandats.
- S'assurer de la conformité aux lois et règlements relatifs aux régimes de retraite.

## Profil recherché

---

### Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) technique ou un certificat universitaire dans un domaine approprié.
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente dans un poste sénior d'analyste en administration de régimes de retraite à prestations déterminées, liée aux principales responsabilités du poste.
- Très bonne connaissance d'Excel.

### Expérience, connaissances et habiletés particulières

- Détenir des études universitaires en actuariat, mathématiques actuarielles ou finances représente un atout.
- Posséder de l'expérience en coordination d'équipe et de projets.
- Connaissance du domaine d'expertise, notamment de la Loi RRSM (Loi favorisant la santé financière et la pérennité des régimes de retraite à prestations déterminées du secteur municipal) représente un atout.

### Maîtrise des compétences

Afin d'exercer un rôle de cadre-conseil au sein de la Ville de Montréal, vous devez démontrer la maîtrise des compétences inscrites au « Profil générique de compétences des emplois de cadres-conseil » présenté sur le site carrière de la Ville. [Cliquez ici pour le consulter.](#)

### Remarques

---

Selon la classification des emplois à la Ville de Montréal, le titre de l'emploi est : agent préposé aux indemnités.

La Ville de Montréal vous remercie de votre intérêt. Cependant, elle communiquera en priorité avec les candidats qui répondent le mieux à l'ensemble du profil recherché. Elle se réserve le droit de limiter le nombre de candidats, de l'interne ou de l'externe, qui seront rencontrés.

Cet affichage pourrait servir à combler d'autres postes de cet emploi, ou d'emplois de la même famille dont le profil recherché est similaire, au sein du Dépenses communes /

Bureau des régimes de retraite / Division de la gestion des rentes.

Exceptionnellement, si aucun candidat ne répondait à l'ensemble du profil recherché, les exigences du poste pourraient être adaptées en fonction de l'état du marché de l'emploi.

## **Pour postuler**

---

### **L'inscription en ligne est obligatoire**

**Vous pouvez accéder au portail Internet de la Ville de Montréal, section « Carrières » à l'adresse suivante : [www.ville.montreal.qc.ca/emploi](http://www.ville.montreal.qc.ca/emploi) et cliquer sur le bouton « Consulter les offres d'emploi ».**

**Notez qu'une foire aux questions (FAQ) y est disponible. Vous pourrez y trouver des réponses aux questions d'ordre technique ou sur les processus de dotation.**

Pour toute **autre question** à laquelle la **FAQ n'aurait pas répondu**, vous pouvez vous adresser à la boîte courriel [Dotation@ville.montreal.qc.ca](mailto:Dotation@ville.montreal.qc.ca) en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

## **Informations concernant l'emploi**

---

Pour tout renseignement supplémentaire concernant cet emploi, n'hésitez pas à communiquer avec Mme Marie-Christine Piché, conseillère en acquisition de talents à l'adresse suivante : [marie-christine.piche@ville.montreal.qc.ca](mailto:marie-christine.piche@ville.montreal.qc.ca). Pour les questions d'ordre technique, référez-vous à la section précédente.

### **Accès à l'égalité en emploi**

---

La Ville de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Veillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

[Avis de modification](#)

[Postuler maintenant](#)

[Offres d'emplois](#) [Aide](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.