



Postulation en ligne

Accueil | **Offres d'emplois**[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: DC-21-CONC-211330-71100

[Postuler maintenant](#)**Description**

Titre d'emploi	Agente préposée ou agent préposé aux indemnités
Organisation	Service des finances / Bureau des régimes de retraite
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 21 mai au 5 Juin 2021
Salaire	Échelle salariale (2021): 63 100 \$ à 78 878 \$ - Maximum mérite: 94 651 \$ Classe FM-03
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif**Horaire:** Selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres - possibilité de télétravail**Adresse:** [630, Boulevard René-Lévesque Ouest, H3B 3C1](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (71100). Il pourrait servir à combler d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, au Bureau des régimes de retraite.

NOTRE OFFRE

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 d'administration et de réglementations des régimes de retraite.

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 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.

Votre mandat

Par votre expertise et votre leadership, vous soutenez les gestionnaires de votre division et assurez le support aux participants, aux employés et aux représentants des ressources humaines des services municipaux dans le domaine des régimes de retraite. Vous réalisez également des analyses poussées et produisez des rapports statistiques et

de gestion nécessaires à la prise de décision et fournissez les données et les indications nécessaires aux paiements des prestations de retraite, de cessation d'emploi, de cessation de droits entre conjoint, etc. De plus, vous supervisez et travaillez à l'amélioration des processus d'acquittement de droits, de rachats de service passé, de calculs et de paiements des prestations de retraite et de cessation d'emploi ainsi que de mise à jour périodique des données. Plus spécifiquement, vous :

- guidez et orientez les employés de l'unité administrative ainsi que les intervenants privilégiés des services municipaux dans l'application et l'interprétation des lois, règlements, contrats et ententes dans le domaine des régimes de retraite;
- contrôlez, coordonnez et participez aux activités d'administration des régimes de retraite de la Ville de Montréal (processus de rachats de service passé, de calculs des prestations de retraite, de décès et de cessation d'emploi, d'acquittements de droits suite au partage du patrimoine ou au saisie pour dette alimentaire, de transferts avec des organismes externes ou, inter-régimes, de mises à jour périodiques des données, de calculs d'indexation et de production de relevés annuels);
- participez à la réalisation des activités relatives à l'implantation des modifications à certains régimes au système d'administration;
- participez au développement d'outils afin d'optimiser les activités d'administration des régimes de retraite;
- assurez la conformité des données des participants dans les bases de données en vue des travaux de nature actuarielle, ainsi que de la conformité aux lois et règlements relatifs aux régimes de retraite.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Joséphine Waels josephine.waels@montreal.ca, spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales technique ou un certificat universitaire dans un domaine approprié
- Minimum de 2 années d'expérience pertinente dans un poste sénior d'analyste principal en administration de régimes de retraite à prestations déterminées, liée aux principales responsabilités du poste
- Très bonne connaissance d'Excel
- Études universitaires en actuariat, mathématiques actuarielles ou finances représente un atout
- Expérience en coordination d'équipe et de projets
- Connaissance du domaine d'expertise, notamment de la Loi RRSN (Loi favorisant la santé financière et la pérennité des régimes de retraite à prestations déterminées du secteur municipal), représente un atout

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et suivez l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Postuler maintenant

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

[Énoncé de confidentialité](#)

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