

Conseiller(ère) aux régimes de retraites (gouvernance)

Service : Ressources humaines
Division ou Section : Régimes de retraite

Numéro de concours : CAD-2023-079
Statut d'emploi : Permanent, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 10/10/2023
Lieu de travail : Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours: Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs : SRH-CAD-059
N° de référence : J0923-0230

L'équipe des ressources humaines s'agrandit! Afin de répondre aux besoins émergents de la main-d'œuvre et des divers services municipaux, ainsi qu'assurer l'optimisation de son offre de service, le Service des ressources humaines est heureux d'annoncer la création d'un nouveau poste de Conseiller(ère) aux régimes de retraite (Gouvernance). Travailler à la Ville de Gatineau, c'est œuvrer au sein de la 4e plus grande ville au Québec et faire partie d'une organisation en pleine effervescence qui se donne les moyens de ses ambitions. En joignant l'équipe des ressources humaines, vous accompagnez les divers services dans la réalisation de leur mission et mandats, et avez un impact dans votre communauté et auprès des citoyens. Les ressources humaines étant au cœur des priorités organisationnelles, vous contribuez concrètement à offrir un milieu de travail bienveillant, stimulant, valorisant et flexible.

Faites partie d'un service en pleine croissance et misez sur une carrière des plus enrichissantes.

Résumé des fonctions

Relevant du chef de service, régimes de retraite, le titulaire agit à titre de conseiller et personne-ressource dans les activités de gouvernance de cinq (5) régimes de retraite à prestations déterminées et de deux (2) fiducies globales. Plus précisément, il voit au développement, au maintien et au respect des règles de gouvernance et législatives. Il élabore des politiques, des lignes directrices ou des procédures entérinées par les comités de retraite et de placements et en effectue les mises à jour et les suivis nécessaires. Il est à l'affût de l'évolution des normes, des règles et des lois pouvant influencer les activités de gouvernance, offre des conseils quant à leur interprétation et application, effectue des analyses d'impact et formule des recommandations quant aux modifications à apporter. Il assure la planification et la préparation des travaux des différents comités de retraite ainsi que de fiducies globales et il élabore et diffuse des formations à l'intention des membres ou du personnel. Il produit, pour différentes instances, des présentations et divers rapports en lien avec son domaine d'expertise.

Exigences et compétences recherchées

- Posséder un baccalauréat en relations industrielles, en ressources humaines, en droit, en administration, en actuariat, en mathématiques actuarielles ou dans un domaine pertinent;
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires;
- Toute combinaison de formation ou d'expérience jugée équivalente sera considérée;
- Connaissances de la législation et des règlements qui s'appliquent aux régimes de retraite québécois et particulièrement ceux du secteur public;
- Être membre d'un Ordre professionnel ou détenir un titre professionnel sera considéré comme un atout;
- Posséder un permis de conduire valide.

Compétences recherchées:

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Maîtrise la gestion de projets
- Autonomie
- Savoir s'adapter
- Habilités professionnelles et techniques
- Persuasion
- Capacité de synthèse
- Être organisé

Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

Salaire

Selon la classe 3 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 82 112 \$ à 108 042 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/votre emploi](http://gatineau.ca/votre_emploi), avant 23 h 59 le 10 octobre 2023. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau 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.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.