

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: DC-24-VPERM-723410-3

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Technicien(ne) aux régimes de retraite
<b>Organisation</b>	Dépenses communes / Bureau des régimes de retraite
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Poste vacant permanent (col blanc)
<b>Période d'inscription</b>	Du 31 mai au 23 juin 2024
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2024): 54 885 \$ à 72 031 \$ Groupe de traitement: 12-009</b>
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc | Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Agente ou agent de contrôle et d'administration de la paie et des avantages sociaux

**Horaire:** Flexible, 70 heures sur 2 semaines - possibilité de télétravail

**Adresse:** [630, boulevard René-Lévesque Ouest](#)

Ce processus vise à pourvoir 3 postes vacants permanents (71064, 26681 et 85880).

### NOTRE OFFRE

Le Bureau des régimes de retraite de Montréal (BRRM) a le mandat de coordonner les différentes activités des comités de retraite, notamment au chapitre du secrétariat, de la gestion des prestations et de la comptabilité des caisses. Il apporte une expertise-conseil en matière d'administration et de réglementation des régimes de retraite.

### Votre mandat

Vous effectuez diverses tâches à caractère technique et administratif relatives à l'administration des régimes de retraite et vous assurez le contrôle des opérations courantes et des différentes étapes du traitement des dossiers qui en découlent. De plus, vous agissez à titre de personne-ressource auprès des employé.e.s et divers intervenant.e.s internes et externes dans les dossiers se rapportant à ces activités. Vous assurez, également, le respect des échéanciers, le suivi et le contrôle administratif des dossiers relevant de vos responsabilités et vous participez au développement d'outils de calculs.

Ça vous intéresse?

Ici vous aurez un un rôle au niveau:

- des tâches opérationnelles ou administratives nécessaires aux versements des rentes;
- de l'application des diverses lois et règlements portant sur les régimes de retraite;
- du contrôle des opérations courantes et des étapes nécessaires au traitement des demandes de rachat de services passés, d'indexation des rentes, de prestations de retraites, etc...;
- de l'exactitude des calculs rattachés aux divers mouvements du personnel (promotion, retraite, décès, cessation d'emploi, révision des rentes) et autres versements tels que rétroactivité, paiement des griefs et des intérêts, etc;
- de l'établissement des sommes dues à la Ville et aux différents régimes pour le rachat des services passés ainsi que toutes autres sommes versées en trop;
- de l'application des mécanismes de perception pour recouvrer les sommes dues et prenez des ententes de paiement par versements échelonnés et ce conformément aux directives établies;
- de fournir aux employé.e.s ainsi qu'aux retraité.e.s les informations relatives à leur dossier.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Tina Yaacoub [tina.yaacoub@montreal.ca](mailto:tina.yaacoub@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires complété par au moins 4 cours de niveau collégial ou universitaire en lien avec l'emploi (comptabilité, finances)
- 4 années d'expérience en administration des régimes de retraite à prestations déterminées
- La connaissance du logiciel *Excel* (niveau intermédiaire) est souhaitable

## 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 fier ou fière 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](mailto:dotation@montreal.ca) en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre 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](#)