

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: DC-25-DIR-106640-82726

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Directrice ou Directeur - Bureau des régimes de retraite
Organisation	Dépenses communes
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 20 octobre au 12 novembre 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 148 299 \$ à 185 378 \$ Classe FM-11
Avis de modification	

Notez que l'affichage est prolongé jusqu'au 12 novembre.

Catégorie d'emploi: Directrice ou Directeur

Horaire: 37,5 h/semaine, mode hybride

Adresse: 630, boulevard René Lévesque Ouest, Montréal, H3B 1S6 | Station de métro à proximité Bonaventure à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 régulier (82726). Il pourrait servir à pourvoir 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 coordonne les activités administratives de six comités de retraite, appelés commissions, et veille à une gestion saine de leurs opérations. Chaque jour, il contribue à la sécurité financière de milliers de personnes ayant travaillé pour la Ville de Montréal.

Faire carrière au Bureau des régimes de retraite de Montréal, c'est avoir le privilège de collaborer avec des équipes compétentes et motivées, tout en assurant une gestion rigoureuse et transparente, guidée par un esprit de responsabilité et de respect.

Dans ce contexte, la Ville de Montréal est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de Directeur ou Directrice de ce Bureau et mobiliser une équipe de près de 60 personnes, dont 5 gestionnaires.

Votre mandat

En étroite collaboration avec la trésorière de la Ville de Montréal et Directrice du Service des finances et de l'évaluation foncière, vous planifiez, dirigez, coordonnez et contrôlez les ressources et les personnes liées à l'administration des rentes, aux activités actuarielles, au secrétariat des comités, ainsi qu'à la production des états financiers et du budget, et ce, dans le respect de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite. Plus précisément, vous aurez à :

- Veiller à ce que le soutien et l'expertise nécessaires soient fournis aux commissions des régimes de retraite des employé-e-s de la Ville ainsi qu'à la Commission de la caisse commune, notamment en matière de gestion du passif et de l'actif des régimes;
- Assurer la planification et le soutien des activités liées au processus décisionnel des commissions, et veiller au bon déroulement de leurs travaux;
- Élaborer des stratégies et des plans d'action visant à favoriser une saine administration des régimes de retraite et à en contrôler les coûts pour l'organisation;
- Participer aux rencontres de la Commission de la caisse commune et veiller à la préparation et au suivi des ordres du jour et des procès-verbaux;
- Offrir une expertise-conseil de nature actuarielle aux différents intervenants des commissions et du Bureau des régimes de retraite, et superviser les travaux réalisés par les actuaires;
- Déterminer les coûts des régimes de retraite aux fins de l'élaboration du budget annuel de la Ville;
- Assurer l'établissement des données comptables nécessaires à la préparation du budget annuel de la Ville, coordonner la production des états financiers périodiques et annuels, ainsi que du rapport financier des caisses de retraite, conformément aux règles et principes comptables en vigueur;
- Intervenir auprès de la Régie des rentes du Québec et de l'Agence du revenu du Canada dans les dossiers litigieux, et négocier l'application de certaines ententes ou modifications législatives;
- Représenter le Bureau auprès des ministères, associations, organismes extra-municipaux ou instances gouvernementales en matière de gestion des régimes de retraite;
- Assurer la liaison avec la direction du financement, des placements et de la trésorerie concernant les activités liées aux différents régimes de retraite;
- Définir des indicateurs de performance et mettre en œuvre les meilleures pratiques de gestion dans une perspective d'amélioration continue.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Marianne Racine-Laberge (marianne.racine-laberge@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un baccalauréat en actuariat, en gestion, ou dans un autre domaine en lien avec les responsabilités du poste
- Détenir au moins 10 ans d'expérience en administration de régime de retraite, dont au moins cinq (5) en gestion et avoir à votre actif des réalisations pertinentes au poste

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!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

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. 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