

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: DC-25-TEMP-223240-2

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Administrateur senior - Régimes de retraite
Organisation	Service des finances et de l'évaluation foncière
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire à temps partiel
Période d'inscription	Du 5 au 19 novembre 2025

Salaire

Échelle salariale (2025) : 77 721 \$ à 97 151 \$ | Classe FM-04

Avis de modification

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres) - Modèle Hybride

Adresse: 630 Boul René-Lévesque O

Ce processus vise à pourvoir 2 postes (en création) pour une durée de 2 années. 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 Service des finances et de l'évaluation foncière.

NOTRE OFFRE

Le Bureau des régimes de retraite de Montréal s'est donné la mission d'être le spécialiste et la référence pour l'administration des régimes de retraite de la Ville de Montréal. De plus, dans une perspective de pérennité, il assure la saine gestion des régimes de retraite et offre un service de haute qualité aux participants es régimes et aux comités de retraite.

Dans un environnement en évolution, le Bureau vise à consolider son rôle en tant qu'expert et leader proactif dans l'administration de régimes de retraite en misant sur la qualité du service, l'efficience, la communication et

l'innovation.

Votre mandat

Par votre expertise et votre leadership, vous assurez le soutien conseil dans le domaine des régimes de retraite aux participants des différents régimes, aux employés et aux représentants des ressources humaines. Vous dirigez, vérifiez, analysez et élaborez des outils de calculs complexes, outils de suivi et outils permettant la production de rapports statistiques et coordonnez des opérations liées à l'administration des six (6) régimes de retraite à prestations déterminées de la Ville de Montréal. Plus spécifiquement, vous devez :

- Gérer et assurer la répartition de tâches, veiller à la qualité du travail accompli, former des membres de l'équipe, au besoin, et assurer la qualité du service à la clientèle offert.
- Valider et approuver des calculs individuels de prestations effectués par les membres de l'équipe du BRRM. Autoriser les sommes à être versées aux prestataires en fonction des particularités de chaque régime de retraite.
- Superviser les différents processus, notamment, de rachats de service passé, de calculs de prestations de retraite, de recalculs, de prestations en lien avec le rétablissement de l'indexation, de mises à jour périodiques des données ou autres projets spéciaux.
- Procéder à des évaluations de dossiers des divers groupes d'employés afin de s'assurer de leur conformité avec la réglementation.
- Réaliser des analyses et produisez des rapports statistiques permettant d'établir des projections en lien avec des événements reliés aux régimes tels qu'une cessation d'emploi, retraite, transfert, etc.
- Produire divers rapports en lien avec les demandes reçues des comités de retraite et assurer la conformité des informations transmises.
- Agir à titre de personne ressource auprès des différents intervenants internes et externes.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Ana Milena Hernandez (anamilena.hernandez@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales en mathématiques, administration, comptabilité ou finance
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en administration de régimes de retraite à prestations déterminées dont deux (2) années d'expérience pertinente dans un poste de gestion ou de coordination d'équipe liée aux principales responsabilités du poste
- Détenir un baccalauréat en mathématiques actuarielles, administration ou dans tout autre domaine jugé pertinent, 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!

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