

Conseiller(ère) - Administration régimes de retraite (17955)

Statut du poste	Numéro de publication	Date limite d'inscription
Permanent	17955	Indéterminée

Principales fonctions

Le titulaire du poste supporte et conseille les différents intervenants lors de l'analyse, du développement et de l'implantation des procédures, indicateurs, systèmes, méthodes et suivi en vue d'optimiser l'administration des régimes de retraite. Il informe, lors de rencontre avec les participants, de l'impact fiscal, de l'engagement contractuel et de l'effet sur ses prestations futures. Il exerce un rôle conseil auprès des gestionnaires dans l'élaboration et l'application des politiques et directives de gestion des rachats et des transferts. Plus particulièrement, il :

- conseille la gestion dans l'élaboration et le développement de programmes, procédures et mécanismes de contrôle de qualité visant à s'assurer de la fiabilité et de la conformité des processus reliés à la gestion des rachats et des ententes de transfert avec les différentes lois et règlements des régimes de retraite;
- élabore des recommandations touchant les différents aspects des régimes de retraite (objectifs, politiques, programmes, bénéfiques, etc.);
- conçoit, réalise, effectue les recherches et assure le suivi des différentes étapes dans le cadre de la campagne rachat, en s'assurant de la qualité de la donnée et de l'information transmise au participant;
- en matière d'ententes de transfert, assume tout le suivi des demandes (respect des délais, rencontre avec le participant, contrôle l'information contenue aux divers appendices) et voit au suivi et au contrôle de l'entente de transfert inter-régimes et fait rapport à la vérification interne;
- prépare le dossier personnel et conseille par des entrevues individuelles les employé(e)s, leur(s) conjoint(e)s et les retraité(e)s sur les possibilités et choix offerts par les régimes de retraite. Ces conseils d'expert touchent les règlements des Régimes complémentaires de retraite, les ententes de transfert, la législation en vigueur, la fiscalité et la nature des calculs actuariels relatifs aux différents droits des participants;
- diffuse les programmes de préparation à la retraite. Participe à l'élaboration des programmes de communication lors de l'introduction et de modifications aux régimes de retraite;
- conseille et supporte les gestionnaires, les représentants syndicaux et autres intervenants qui ont à transiger avec les employés qui bénéficieront des régimes, y compris dans le cadre de demandes de cession de droit;

- participe au design des divers régimes et suggère des modifications en fonction des lois et règlements et des besoins des participants;
- recueille et diffuse toute information en matière de lois, règlements ou autres données légales ayant des incidences sur les régimes de retraite;
- dans le cadre de la production des relevés annuels, effectue des analyses et validations de données;
- effectue toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Baccalauréat en administration
- Posséder 3 ans d'expérience pertinente, notamment en administration des régimes de retraite.

PARTICULARITÉS DU POSTE :

Connaissances et formations d'appoints

- Maîtrise des outils de micro-informatiques de la suite Ms-Office (Word, Excel, Outlook).
- Excellentes habiletés en mathématique.
- Connaissances de SAP et d'ARIEL, un atout.
- Connaissance dans l'administration des régimes de retraite.

COMPÉTENCES-CLÉS:

- Collaboration, habiletés interpersonnelles, profondeur d'analyse, sens des responsabilités, rigueur et souci du détail, adaptabilité, gestion du temps et des priorités et communication.

Conditions de travail

Lieu de travail : 800, rue de La Gauchetière O. (Place Bonaventure)

Horaire : 35 heures/semaine

Salaire : 68 741 \$ à 87 305 \$

*** Prêt à postuler? Cliquez ici : <http://www.stm.info/fr/emplois/postes/conseillerere-administration-regimes-de-retraite-17955>
