



## OFFRE DE SERVICE

### Secrétaire des comités de retraite

(Environ 21 heures par semaine)

Le Comité de retraite est à la recherche d'un spécialiste contractuel pour occuper la fonction de Secrétaire des comités de retraite.

#### SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité du président, le titulaire coordonne les travaux des trois comités de retraite et du sous-comité de placement et en assume le secrétariat. Il assiste et conseille également ces comités dans leurs fonctions et responsabilités et s'assure de la bonne gouvernance des régimes.

#### RESPONSABILITÉS

Agit à titre de secrétaire des comités de retraite et assume les responsabilités liées à cette fonction. Prépare les états financiers des régimes de retraite.

Transmet aux autorités gouvernementales, après la fin de chaque exercice financier, tous les documents exigés selon les *Législations applicables*, incluant les états financiers, les rapports actuariels et les déclarations annuelles de renseignements

Maintient un registre des conflits d'intérêts et de la production des rapports devant être fait annuellement lors des assemblées annuelles

Agit à titre de personne ressource en ce qui a trait à l'application du régime de retraite et assure la liaison avec les comités de retraite et ses mandataires

Met à la disposition des membres des comités la documentation pertinente et des formations pertinentes offertes ou publiées.

Veille à la bonne tenue des dossiers des comités tel que prévu dans les règlements intérieurs.

S'assure du suivi de l'évolution de la législation inhérente aux régimes de retraite et informe les comités de tout élément pertinent.

Effectue les calculs préliminaires de rente.

Effectue toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement des comités de retraite et du sous-comité de placement

#### PROFIL DE QUALIFICATIONS

BAC en actuariat ou en administration et 6 ans d'expérience pertinente ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.

Connaissance d'usage de la langue anglaise;

Bonne compréhension des rapports actuariels et de leurs applications.

Rigueur;

Communication;

Leadership;

Analyse/esprit de synthèse;

Planification/organisation.

#### MISE EN CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation ainsi que leur taux horaire de facturation **au plus tard le 29 février 2020**, à l'attention du Service des ressources humaines, par courriel : [ressources.humaines@omhm.qc.ca](mailto:ressources.humaines@omhm.qc.ca).