

Offre d'emploi
DIRECTION GÉNÉRALE
Coalition de l'encadrement en matière de retraite et d'assurance (CERA)

La Coalition de l'encadrement en matière de retraite et d'assurance (CERA) est une organisation vouée à la défense des intérêts des cadres de la fonction publique et parapublique, membres des associations et fédérations partenaires. Elle représente ses partenaires auprès du Gouvernement du Québec, de Retraite Québec, de SSQ Assurance et des autres organisations liées au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) et du Régime d'assurance du personnel d'encadrement des secteurs public et parapublic.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la présidence, la direction générale joue un rôle de premier plan dans l'élaboration des orientations et dans la gestion des affaires courantes de la CERA.

La direction générale, à titre de représentante de la CERA, sera notamment responsable de la concertation entre les associations partenaires et du bon fonctionnement de l'organisation pour l'atteinte de sa mission.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des associations partenaires tout en actualisant les orientations et les décisions prises par les membres de l'assemblée des partenaires.

Doté de compétences conceptuelles et analytiques, vous êtes un gestionnaire de vision et de défis ayant des aptitudes supérieures en matière d'habiletés politiques, de communication, d'influence, de partage de vision, d'élaboration et de mise en œuvre de stratégies.

Une excellente maîtrise de français est exigée.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES :

- **La planification stratégique :** Élabore le plan d'action annuel, recommande des orientations et moyens pour l'atteinte des objectifs et assure la reddition de comptes inhérente.
- **La vigie et promotion des intérêts des membres :** Fait la représentation politique, élabore des mémoires lors des consultations publiques relatives aux régimes de retraite et d'assurance.
- **Le secrétariat corporatif :** Prépare et assure le suivi des diverses instances de la CERA. Assure le suivi et le respect du règlement général et assure le bon fonctionnement administratif.
- **La gestion financière :** Prépare les prévisions budgétaires et établit des systèmes de contrôle des dépenses et revenus, est responsable des décisions de placement des fonds de la CERA et gère la comptabilité de l'organisme.
- **Les communications :** Produit les diverses communications internes (adressées aux membres) et externes. Participe aux différents événements organisés par les partenaires de la CERA et les autres intervenants du domaine.
- **La gestion des ressources humaines :** Recrute, gère et forme le personnel de la CERA, s'il y a lieu. Recrute et négocie les ententes des consultants externes.
- **La gestion des ressources matérielles :** Négocie avec les différents fournisseurs, entre autres l'entente pour le loyer, l'ameublement et les fournitures de bureau.
- **Le service à la clientèle :** Répond aux demandes d'assistance des associations en matière d'interprétation des règles d'application des régimes de retraite et d'assurance collective.
- **La formation :** Collabore à la formation des représentants des associations en matière d'assurance et de retraite. Produit du matériel de formation pour les membres des associations. Agit, au besoin, à titre de conférencier sur les sujets de retraite et d'assurance.
- **Le service-conseil :** Conseille les représentants des associations lors du processus de négociation avec le Secrétariat du Conseil du trésor.
- **La représentation :** Représente le personnel d'encadrement sur les principaux comités de travail et de négociation traitant de retraite et d'assurance. Veille à établir de nombreux partenariats avec les divers intervenants du domaine.

- **La concertation** : Assure des relations harmonieuses avec les différents intervenants en matière de retraite et d'assurance (internes et externes).
- **La recherche** : Recueille et analyse l'information produite par les organismes gestionnaires des régimes de retraite et d'assurance.
- **L'analyse** : Analyse de différents rapports quantitatifs, tels celui de l'Évaluation actuarielle du RRPE, du Rapport d'expérience et de ristourne en assurance collective et du Rapport de rendement de la Caisse de dépôt et placement du Québec.
- **Le développement** : Développe et entretient des mécanismes efficaces de communication entre les partenaires et les intervenants particulièrement avec le gouvernement afin de s'assurer que les idées et les préoccupations des participants aux régimes collectifs soient exprimées correctement.

PRINCIPALES EXIGENCES DU POSTE

Excellente connaissance des régimes de retraite, des placements et de l'assurance ainsi que de l'administration gouvernementale.

Excellente connaissance du comportement organisationnel du travail et des rapports d'influence.

Bonne connaissance du fonctionnement et des règles régissant les organisations sans but lucratif.

Bonne connaissance des principes d'une saine gouvernance, de l'administration publique et de l'organisation du travail et de la gestion de l'information.

Bonne connaissance des outils d'information comptables.

Grande aptitude en négociation et en résolution de problèmes.

Grande autonomie et habiletés politiques développées ayant une capacité à gérer des situations comportant un haut niveau d'ambiguïté.

Capacité de communication supérieure étant capable de vulgariser les problématiques complexes adaptées selon l'auditoire.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- ✓ Grade universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié (notamment en administration, relation industrielle, droit ou actuariat) sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans. Un grade universitaire de deuxième cycle serait un atout. Toute combinaison exceptionnelle d'expérience et de formation pourrait compenser l'absence de l'une ou l'autre de ces conditions.
- ✓ Huit années d'expérience pertinente.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur portfolio dans lequel seront intégrés une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une réalisation démontrant les compétences acquises pour assumer les responsabilités du poste (maximum de 3 pages), et ce, au plus tard le 9 septembre 2020 à 16 h 30.

À l'attention de Monsieur Dominique Robert, président

Objet : sélection Direction générale

Par courriel à l'adresse suivante : josee.jolicoeur@cssmi.qc.ca

Date limite du concours : le mercredi 9 septembre 2020 à 16 h 30

Statut d'emploi : Poste régulier à temps plein

Lieu de travail actuel : Québec

Échelle salariale : selon l'expérience (de 78 660 \$ à 112 219 \$)

Date d'entrevue : à déterminer (entre le 17 et le 24 septembre 2020)

Date d'entrée en fonction : à déterminer (octobre 2020)

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront convoquées et pourraient être soumises à une évaluation psychométrique.

La CERA applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Lors du processus de sélection, les personnes ayant besoin d'accommodements sont invitées à nous en faire part. L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.