

Le 9 janvier 2024

LE SECRÉTARIAT DU RÉGIME DE RETRAITE DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (RRUQ) SOLLICITE DES CANDIDATURES POUR POURVOIR UN POSTE DE DIRECTEUR DE L'ACTUARIAT

Au service des salariés de l'Université du Québec, de ses établissements et des autres unités désignées dans le règlement du régime de retraite, le Secrétariat reconnaît la valeur de ses ressources humaines. Il favorise la flexibilité des horaires de travail et effectue des efforts de conciliation vie familiale et travail éliminant un stress inutile au bien-être de ses employés. De plus, il offre d'excellentes conditions de travail et des avantages sociaux qui font de lui un employeur de choix.

Enfin, le Secrétariat est un bureau de retraite où les défis à relever sont nombreux. Le personnel administratif et cadre font équipe pour réaliser les objectifs stratégiques du RRUQ.

Au 31 décembre 2022, le Régime compte au-delà de 18 631 membres, dont 6 219 retraités et bénéficiaires. Les actifs financiers de la caisse de retraite s'élèvent à 5,3 milliards \$.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Le directeur de l'actuariat administre et applique les dispositions du Régime. Il a également la responsabilité de valider et de conserver, en collaboration avec les établissements, des données de participation fiables et d'offrir un service à la clientèle de haute qualité et ce, tout en maintenant une politique de financement optimale, notamment en participant au choix des hypothèses actuarielles et en coordonnant les activités de la firme d'actuaire.

Il dirige les ressources humaines de sa direction notamment en identifiant les résultats à produire, en signifiant les attentes à satisfaire, en évaluant le rendement et en s'assurant du développement du potentiel de chacun et de l'atteinte des objectifs de l'organisation et de sa direction.

Il agit à titre d'agent de liaison auprès des bureaux d'actuaire. Il conseille en matière de retraite, les comités, le directeur général, le personnel du RRUQ et les participants. Il participe à l'élaboration des évaluations actuarielles. À ce titre, il conseille le directeur général sur les méthodes et les hypothèses à utiliser ainsi que sur la politique de financement du régime. Il participe aux réunions du Comité exécutif ou de tout autre comité lorsque nécessaire. Il est responsable de l'exactitude du calcul des diverses prestations et de la négociation des ententes de transfert ainsi que de maintenir à jour, de développer et d'améliorer le règlement du régime. Il peut agir à titre de représentant du RRUQ dans diverses séances d'information, colloques, etc. Il donne le support technique et professionnel nécessaire à l'administration des prestations et forme les usagers du réseau via le Comité des usagers.

SALAIRE : Selon les qualifications et l'expérience

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Fellow de l'Institut canadien des actuaires (FICA) ou Fellow de la Société des actuaires (FSA)

Expérience : Huit (8) années d'expérience dans l'administration des régimes de retraite
Cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion

CONNAISSANCES THÉORIQUES ET APPLIQUÉES

- Connaissance approfondie des méthodes actuarielles
- Connaissance approfondie des orientations et développements dans le domaine des avantages sociaux, autant privé que public, afin d'informer convenablement la clientèle
- Connaissance du fonctionnement de l'économie afin de proposer les hypothèses économiques requises pour les différentes évaluations actuarielles
- Connaissances en informatique
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise

CONNAISSANCES NORMATIVES

- Connaissance des régimes étatiques
- Connaissance de la Loi de l'impôt en matière de retraite
- Connaissance de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite

GESTION DE PERSONNEL

- Faire preuve d'un leadership inspirant et rassembleur favorisant l'esprit d'équipe
- Créer et maintenir un environnement de travail sain
- Fournir une rétroaction efficace et régulière aux membres de son équipe
- Faire preuve d'écoute
- Communiquer efficacement
- Démontrer des aptitudes à motiver le personnel sous sa direction pour atteindre les objectifs
- Démontrer de la facilité à offrir de la reconnaissance aux membres de son équipe
- Partager une vision claire des objectifs à atteindre
- Être optimiste et enthousiaste

QUALITÉS PERSONNELLES

- Être un excellent collaborateur
- Entretenir d'excellentes relations interpersonnelles
- Démontrer un respect envers les individus

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent
- Rémunération et avantages sociaux compétitifs
- Horaire flexible
- Directive de télétravail
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire d'été
- Programme de santé et de mieux-être

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae complet à l'attention de Marie-Claude Boivin, en y indiquant le numéro du concours (24-01), au plus tard le **5 février 2024, 9 h** au :

Régime de retraite de l'Université du Québec, direction des services administratifs

Concours 24-01

recrutement@rruq.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Le genre masculin est utilisé aux seules fins d'alléger le texte.