

CONSEILLER, CONSEILLÈRE – RÉGIME DE RETRAITE ET AVANTAGES SOCIAUX DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Poste régulier, temps plein.

MILIEU DE VIE

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

La **Direction des ressources humaines** soutient les stratégies de l'École et participe à son efficacité en favorisant un milieu où les conditions sont propices à l'épanouissement tant professionnel que personnel de ses employés. Elle veille au maintien d'un environnement de travail sain et sécuritaire, stimulant, juste et équitable, en conformité avec les lois, règlements et politiques en vigueur. Elle offre des services-conseils à la direction de l'École, aux gestionnaires et au personnel dans ses divers champs d'expertise.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le **conseiller ou la conseillère - régime de retraite et avantages sociaux** est responsable de l'administration du régime de retraite et des différents programmes d'avantages sociaux de l'École. La personne titulaire de cet emploi agira comme expert dans certaines situations pour répondre aux questions sur la retraite et l'assurance collective et résoudre des problèmes complexes auprès des membres de la direction, des gestionnaires, des employés, des retraités et des partenaires. Enfin, elle participera à différents projets relatifs à son domaine. Plus spécifiquement :

- Coordonne l'administration du régime de retraite à prestations déterminées de l'École, du régime complémentaire de retraite et de l'assurance collective.
- Améliore les processus d'affaires entourant la gestion du régime de retraite, de l'assurance collective et des avantages sociaux en développant des procéduriers et en contribuant au développement et à l'évolution d'outils de travail.
- Propose et développe des nouvelles approches en assurances collectives.
- Exerce une vigie, analyse et fait les recommandations nécessaires afin de veiller à ce que l'ensemble des pratiques en matière d'administration du régime de retraite et de l'assurance collective soit conforme aux lois et aux politiques de l'École.
- Collabore à titre d'expert en administration du régime de retraite et de l'assurance collective auprès des membres de la direction et des consultants lorsqu'il est nécessaire d'adresser et de solutionner des problèmes complexes en la matière.
- Développe, améliore et réalise des outils de communication (courriels, bulletins/capsules d'information, rencontres, site Web, etc.) pour former et développer l'intérêt des participants au régime de retraite et aux avantages sociaux des différentes modalités des régimes et sur les différents sujets d'intérêts.
- Coordonne les activités entourant la gestion du logiciel de calcul de retraite avec les intervenants internes et le fournisseur; documente et vulgarise les modifications; assure la gestion de la sécurité des données confidentielles.
- Vérifie les calculs générés par le système de gestion des prestations lors d'événements qui occasionnent des changements dans les montants de rente (retraite, invalidité, décès, etc.).
- Produit différents rapports, statistiques et analyses nécessités par ses fonctions.
- Collabore annuellement, avec son supérieur immédiat, au renouvellement de l'assurance collective en préparant la réadhésion avec l'assureur et la firme-conseil et en préparant les rencontres avec les employés pendant cette période.
- Peut être appelée à collaborer à différents projets reliés à son champ d'expertise (analyse de marché, sondage de satisfaction, appel d'offres, etc.).
- Agit à titre de personne-ressource auprès des gestionnaires et des employés et répond aux diverses questions relatives aux avantages sociaux tout en étant intermédiaire entre les employés et l'assureur lorsque la situation le nécessite.
- Peut rencontrer à l'occasion les nouveaux employés admissibles aux avantages sociaux afin de les informer sur les régimes d'assurances offerts et sur les dispositions du régime de retraite; s'assure qu'ils soient bien inscrits auprès de l'assureur et au régime de retraite en validant que les documents appropriés soient bien complétés.
- Apporte son soutien auprès de l'agente d'administration du régime de retraite sur différents volets de son travail, tels que la mise à jour des dossiers, validation des données en préparation des relevés annuels et rencontre des employés intéressés au programme de retraite progressive.
- À la demande de son supérieur immédiat, représente HEC Montréal et la Direction des ressources humaines auprès des membres de la communauté universitaire, de différents comités (tels que le CARRUM), groupes de travail, colloques, congrès et séminaires relatifs à son secteur d'activité.
- Peut être appelée à collaborer à des comités, à des projets spécifiques et à collaborer avec son supérieur immédiat dans la réalisation de divers dossiers que celui-ci juge à propos de lui confier.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en mathématiques ou en administration (option finance ou gestion des ressources humaines)
- Minimum de 2 années d'expérience de travail pertinente en administration des régimes de retraite à prestations déterminées (calcul de prestations de retraite, rachat d'années de service, ententes de transfert) et en administration de l'assurance collective (régimes flexibles, compte de soin de santé, etc.)
- Connaissances spécifiques à l'emploi
- Excellente connaissance de la langue française, parlée et écrite
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite
- Très bonne connaissance des lois, des règlements et règles fiscales régissant la retraite et l'assurance collective
- Très bonne connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant
- Très bonnes habiletés en mathématiques
- Esprit d'analyse, minutie et rigueur, capacité de synthèse et de résolution de problèmes
- Habiletés dans les relations interpersonnelles
- Habiletés dans les communications orales et écrites
- Sens de l'organisation et de la planification, gestion efficace de son temps et des priorités

- Aptitude pour le travail d'équipe et adaptation rapide aux nouvelles façons de faire
- Initiative, autonomie et capacité de travailler avec un minimum de supervision
- Capacité de travailler efficacement sous pression et sur plusieurs dossiers simultanément
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion de dossiers confidentiels
- Maîtrise (atout)
- Formation en actuariat (atout)
- Connaissance du milieu universitaire (atout)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Échelle salariale jusqu'à 81 306 \$, selon les années d'expérience pertinente
- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 15 jours fériés
- Horaire compressé et réduit durant la période estivale
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurance collective et régime de retraite à prestations déterminées

SOUMETTRE UNE CANDIDATURE

- Directement sur notre site Web en cliquant sur le lien suivant : [Conseiller - régime de retraite et avantages sociaux](#)
 - Date limite pour postuler : le 10 novembre 2019
-