

# OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ  
DU QUÉBEC  
(SIÈGE SOCIAL)

## DIRECTEUR OU DIRECTRICE DU RÉGIME DE RETRAITE DES CHARGÉS DE COURS (RRCCUQ)

CONCOURS 22-23/15

Direction des relations de travail et de la rémunération globale

Secrétariat général

Poste cadre



22 août 2022

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité du Comité de retraite du Régime de retraite des chargés de cours de l'Université du Québec (RRCCUQ) et relevant sur le plan fonctionnel du directeur des relations de travail et de la rémunération globale, la personne occupant le poste de directeur ou directrice du RRCCUQ assure la gestion financière, administrative et budgétaire du RRCCUQ. Cette personne conseille les instances décisionnelles du RRCCUQ dans les décisions à prendre dans l'administration courante, la planification à long terme et la gestion des placements de la caisse de retraite.

Le RRCCUQ est un régime à cotisations déterminées avec la particularité d'offrir un système de décaissement pour les participants au moment de la retraite. En date du 31 décembre 2021, le nombre de participants s'élève à 3 177 avec des actifs sous gestion de 292,6 M\$. Le RRCCUQ gère lui-même les placements de la caisse de retraite en sélectionnant des gestionnaires externes selon les balises de la politique de placement. Le régime est investi dans plusieurs catégories d'actifs : les revenus fixes (obligations, dettes privées, hypothèques commerciales), les actions et les placements alternatifs (immobilier et infrastructure).

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Est responsable de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler les activités et opérations du régime. Également, elle doit collaborer à l'élaboration des orientations stratégiques adoptées par le Comité de retraite et s'assurer de leur mise en œuvre.
- Est responsable de coordonner, de planifier et de produire les documents pour les rencontres des différents comités du RRCCUQ : Comité de retraite, Comité de placement et Comité exécutif. Elle agit également comme secrétaire de ces comités.
- Est responsable de l'application des lois et règlements applicables au RRCCUQ et de la conformité du régime dans son administration.
- Est responsable de préparer le budget annuel et de produire les états financiers du RRCCUQ avec l'aide d'auditeurs externes.
- Est responsable de la coordination et de la négociation des ententes avec les fournisseurs de service du RRCCUQ.
- Est responsable de superviser les gestionnaires de placements et de produire les outils de reddition de compte pour le Comité de placement et le Comité de retraite.
- Est responsable de s'assurer de la conformité des gestionnaires de placement en vertu de la politique de placement et des directives propres à chaque gestionnaire.
- Est responsable de l'équipe qui assure les activités d'administration et de gestion financière du régime. (1 professionnel, 2 techniciens).
- Assure le lien avec les institutions financières (gardien de valeur, gestionnaires), les différents organismes réglementaires (Retraite Québec, ARC) ainsi qu'avec les auditeurs externes.
- Est responsable de coordonner l'exercice de gestion des risques et de proposer des mesures d'atténuation.
- Est responsable d'informer les participants du RRCCUQ à l'aide de différents canaux de communication : Organisation et animation de l'assemblée annuelle, production du Rapport annuel et gestion des communications (site Web, infolettre).
- Est responsable de proposer et de coordonner les développements technologiques pour l'administration du régime et la structure d'organisation des gestionnaires de placement.

*Suite à la page suivante*



## OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

### DIRECTEUR OU DIRECTRICE DU RÉGIME DE RETRAITE DES CHARGÉS DE COURS (RRCCUQ) | CONCOURS 22-23/15

Direction des relations de travail et de la rémunération globale  
Secrétariat général

#### QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Diplôme de baccalauréat en actuariat ou en finance ou dans une discipline connexe. Une maîtrise dans une discipline appropriée constituera un atout.
- **Expérience** : Cinq (5) années d'expérience pertinente, dont deux (2) ans dans des fonctions de gestion d'une équipe.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Anglais** : Bonne compréhension de l'écrit.
- **Connaissances informatiques** :
  - ▶ Bonne connaissance des technologies de l'information, facilité à utiliser le logiciel Excel et des progiciels d'administration des régimes de retraite.
- **Autres connaissances** :
  - ▶ Excellentes connaissances de son domaine d'expertise : Administration des régimes de retraite et finance;
  - ▶ Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles et la communication.
- **Compétences recherchées** :
  - ▶ Excellent sens de l'organisation, du contrôle et de la planification;
  - ▶ Facilité à analyser des situations et à solutionner des problèmes;
  - ▶ Bonne capacité pour animer et rallier une communauté en vue de livrables communs;
  - ▶ Aptitudes marquées pour la gestion d'équipe et capacité à maintenir de bonnes relations interpersonnelles;
  - ▶ Leadership mobilisateur;
  - ▶ Capacité à collaborer, négocier et à influencer.

#### TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur pour le personnel cadre. Ce poste est classé dans la catégorie 3 – Échelle salariale variant de 86 568 \$ à 129 857 \$.

#### LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

\* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est actuellement mise en place au sein de l'organisation.

#### CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 22-23/15**, **avant le 12 septembre 2022, à 16 h**, à [emplois1@uquebec.ca](mailto:emplois1@uquebec.ca).

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines  
Université du Québec  
475, rue du Parvis  
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4317  
Courrier électronique : [emplois1@uquebec.ca](mailto:emplois1@uquebec.ca)

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées. Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.