



BUREAU DE LA RETRAITE

de l'Université Laval

DIRECTION GÉNÉRALE – BUREAU DE LA RETRAITE (BR)

Sous l'autorité du conseil d'administration (CA), la direction générale a pour rôle de mettre à profit son leadership mobilisateur et ses compétences pour l'atteinte des objectifs organisationnels et administratifs en veillant, entre autres, à la gestion courante de toutes les activités du BR : service à la clientèle, gestion financière, gestion des placements, gestion des ressources humaines, vision stratégique, etc., tout en travaillant au développement d'un climat sain, et ce, en respectant la mission et les valeurs du BR.

Les principales responsabilités de la direction générale se déclinent selon les axes suivants :

1. Gouvernance et planification

- Gérer la pérennité de l'organisation et veiller à la qualité de sa perception par la clientèle et la communauté, tout en incarnant activement la mission et les valeurs du BR
- Mettre en œuvre la planification stratégique et opérationnelle du BR
- Préparer les réunions du CA et y participer activement. Gérer la conformité des procès-verbaux et la mise en place des décisions et orientations
- Préparer les réunions des comités de retraite (CR) et y participer activement. Gérer la conformité des procès-verbaux et la mise en place des décisions et orientations
- Lorsque nécessaire, participer à la préparation des réunions des autres comités de la structure de gouvernance et y participer. Gérer la conformité des procès-verbaux et la mise en place des décisions et orientations
- Exercer un rôle-conseil auprès du CA et des CR en leur présentant des rapports, des statistiques et des éléments de réflexion afin de les soutenir dans leurs décisions
- Produire les redditions de compte nécessaires (CA et CR)
- De manière continue, viser à l'amélioration de la performance organisationnelle en préparant, entre autres, des séminaires de formation
- Être à l'affût des tendances, changements et meilleures pratiques de l'industrie

2. Gestion des opérations

- Agir à titre de supérieur hiérarchique des différentes directions d'équipes du BR (service à la clientèle, placements, comptabilité et contrôles et soutien administratif)
- S'assurer que chacune de ces équipes a les ressources adéquates (humaines et matérielles) pour la réalisation de ses objectifs et de son mandat
- Assurer un suivi des opérations de chacune de ces équipes
- Préparer et gérer les budgets (CA et CR) et maintenir une saine gestion des fonds de l'organisation
- Assurer le transfert des informations et décisions pertinentes auprès des directions d'équipes
- S'impliquer, lorsque nécessaire, dans la réalisation de projets spéciaux
- Agir à titre de responsable de la protection des renseignements personnels et veiller à la mise en œuvre des politiques et procédures à cet égard
- S'assurer que le BR et chacune des équipes ont les outils garantissant une continuité des opérations en cas d'incidents ou d'événements imprévus

3. Gestion des ressources humaines

- Mobiliser les ressources et veiller au maintien d'une ambiance saine, propice au travail d'équipe et au bon fonctionnement du BR
- Agir à titre de personne-ressource auprès des directions d'équipes
- Veiller au développement des compétences des équipes, du personnel et de l'organisation dans son ensemble
- Assurer l'application des pratiques de ressources humaines établies par le CA
- Favoriser l'innovation et gérer le changement
- Veiller à l'application d'un processus d'appréciation annuel du personnel

4. Représentation et partenariats

- Entretenir les relations avec les principaux fournisseurs et les instances habilités à modifier les régimes de retraite (employeur et syndicats)
- Assurer la conformité des régimes de retraite auprès des autorités gouvernementales
- Assurer l'application d'ententes de délégation, d'ententes de transfert ou autres intégrant des organismes externes à l'organisation
- Veiller à ce que les communications à la clientèle, dont le site Web, reflètent les valeurs de l'organisation et sont exactes et adéquates

PROFIL – COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle en actuariat, administration des affaires ou en finances ou tout autre diplôme pertinent avec les tâches à accomplir
- Connaissances de la législation et des règlements qui s'appliquent aux régimes de retraite québécois et particulièrement ceux du secteur public
- Connaissance du fonctionnement de fiducies globales
- Connaissance des principales caractéristiques des créneaux d'investissement des caisses de retraite :
 - minimum de 10 années d'expérience pertinente
 - minimum de 5 années d'expérience en gestion de personnel, dont des équipes variées
- Connaissance des outils de la suite MS Office, principalement d'Excel niveau avancé
- Anglais fonctionnel, minimalement à l'écrit

PROFIL – QUALITÉS RECHERCHÉES

- Posséder un leadership positif et mobilisateur ainsi qu'un bon esprit d'équipe et de collaboration
- Esprit d'analyse et de synthèse et capacité de gérer divers projets simultanément
- Bonne capacité de vulgarisation, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, d'intégrité et de respect
- Habiletés politiques
- Avoir le souci d'un service à la clientèle de qualité

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent
- 35 heures par semaine (horaire flexible)
- Rémunération et avantages sociaux compétitifs
- Politique de télétravail
- Conciliation travail-vie personnelle
- Années d'expérience pertinentes reconnues pour le nombre de vacances
- Congé de maternité et de paternité bonifié à 100 % avec le RQAP
- Congés rémunérés durant la période des fêtes
- Horaire d'été
- Lieu de travail : Université Laval et télétravail

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur candidature en mentionnant le titre de l'emploi postulé, accompagné d'un curriculum vitae, à l'attention du Comité de sélection, par courriel à Chantal.Marie-Pier@auray.com, et ce, au plus tard le 3 mars 2025 à 16 h.

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.