



**RÉGIME
DE RETRAITE**
des groupes
communautaires
et de femmes

2415, rue Montgomery, Montréal (Québec) H2K 2S2
Tél. : (514) 878-4473 1-888-978-4473
Courriel : RRF5-GCF@regimeretraite.ca

WWW.REGIMERETRAITE.CA

Ouverture de poste – AgentE d’accueil et d’administration

Depuis 2008, le Régime de retraite par financement salarial des groupes communautaires et de femmes est en pleine expansion. Cette croissance se poursuivra encore longtemps. Nous sommes à la recherche d’une personne dynamique, très polyvalente et motivée à apprendre de nouveaux concepts dans un milieu riche et stimulant.

Les tâches de ce poste sont :

- Assistance téléphonique auprès des personnes participantes et des employeurs membres
- Traitement des demandes : cessations d’emploi, demande de relevés de droits, changements aux dossiers, accès au portail du régime
- Soutien logistique pour le secrétariat, les formations et les instances
- Traitement du courrier et des courriels
- Participation aux réunions d’équipe

Exigences :

- DEP en secrétariat ou expérience équivalente
- Connaissance de la suite Office et aisance avec l’équipement informatique
- Grande minutie et concentration
- Bonne connaissance du milieu communautaire ou partageant les valeurs de ce milieu
- Volonté et capacité d’apprendre le fonctionnement d’un régime de retraite
- Entregent et facilité de communication orale et écrite en français
- Connaissance de l’anglais, un atout

Conditions de travail :

- 35 heures/semaine
- Salaire selon l’échelle salariale et les compétences (plancher 35 000 \$)
- Assurances collectives et régime de retraite, 4 semaines de vacances, 2 semaines de congé à la fin de décembre.

Faire parvenir votre cv et **lettre de motivation** (obligatoire) à anabelle@regimeretraite.ca, au plus tard le **1^{er} avril 2021**. Entrée en fonction est le plus rapidement possible.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.