



**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 – Technicien(ne) à l’administration

Démarré en 2008, le Régime de retraite par financement salarial des groupes communautaires et de femmes est en pleine expansion. Nous sommes à la recherche d’une personne dynamique, consciencieuse, polyvalente et motivée à apprendre de nouveaux concepts pour évoluer dans un milieu de travail agréable, riche et stimulant au service des organismes communautaires.

### Rôle :

La personne qui occupe le poste de technicienne à l’administration accomplit des tâches administratives liées à la gestion du Régime. De plus, elle offre son soutien aux membres du Régime afin de résoudre ou répondre à différentes situations, questions ou demandes. Elle participe également à la gestion documentaire du secrétariat.

### Tâches liées au poste :

- Exécuter et assurer les opérations administratives telles que : transmettre, recevoir, traiter, assurer le suivi de divers documents et formulaires en lien avec le Régime ;
- Informer et soutenir les participants et les employeurs membres face à diverses questions, problématiques ou transactions en lien avec l’adhésion, le fonctionnement et les cotisations du régime de retraite;
- Réaliser les ouvertures de dossiers d’adhésion d’employeur dans le portail ;
- Participer à l’offre d’accompagnement personnalisé lors de l’intégration des nouveaux groupes ;
- Assurer le classement et l’archivage de documents et de fichiers;
- Procéder à la mise à jour de différents documents et formulaires.

### Exigences :

- Détenir un DEC en administration ou l’équivalent ;
- Minimum de 2 (deux) années d’expérience dans un poste similaire ;
- Connaissance de la gestion de la paie un atout ;
- Connaissance et sensibilité aux réalités du milieu communautaire ;
- Excellente maîtrise de la suite Office ;
- Professionnalisme, rigueur, discrétion et confidentialité ;
- Bonne capacité de concentration ;
- Sens de l’autonomie, de l’initiative et bonne capacité d’adaptation ;
- Être méthodique, structuré et organisé ;
- Bonne capacité d’expression orale et écrite en français, connaissance de l’anglais, un atout.

### Conditions de travail :

- Poste permanent de 35 heures/semaine
- Possibilité de télétravail en mode hybride après la période de probation
- Salaire selon l’échelle salariale et les compétences (salaire à partir de 47 900 \$)
- Avantages intéressants : assurances collectives et régime de retraite, 4 semaines de vacances et 2 semaines de congé à la fin de décembre.

Faire parvenir votre cv et une **lettre de motivation** (obligatoire) à [anabelle@regimeretraite.ca](mailto:anabelle@regimeretraite.ca), au plus tard le **17 mars 2023**. Entrée en fonction le plus rapidement possible.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.