



Espace Michel Lizée  
2415, rue Montgomery  
Montréal (Québec) H2K 2S2  
Tél.: (514) 878-4473 | 1-888-978-4473  
Courriel: rrf-gcf@regimeretraite.ca  
Site Internet: regimeretraite.ca



## **Ouverture de poste AgentE d'accueil et d'administration**

Démarré en 2008, le Régime de retraite par financement salarial des groupes communautaires et de femmes est une solution innovante pour contribuer à l'obtention d'un revenu de retraite décent. Actuellement en pleine expansion, nous sommes à la recherche d'une personne dynamique, consciencieuse, polyvalente et motivée à apprendre de nouveaux concepts pour travailler au service des personnes qui œuvrent dans les organismes communautaires.

Se joindre au Régime de retraite, c'est intégrer un milieu de travail convivial, riche et stimulant avec de très bonnes conditions de travail, au sien d'une équipe solide et solidaire qui incarne les valeurs du communautaire.

### **Votre rôle au sein de l'équipe :**

L'agentE à l'accueil et à l'administration du Régime est la porte d'entrée du service aux employeurs et aux personnes participantes. En plus de ce soutien de première ligne, elle assure certaines tâches liées à l'administration du Régime.

### **Au quotidien, vous aurez la responsabilité de :**

- Répondre aux appels téléphoniques, effectuer les transferts nécessaires et répondre aux questions d'ordre général sur le régime de retraite ;
- Assurer la mise à jour des dossiers des personnes participantes ;
- Recevoir et traiter différents formulaires en lien avec le régime de retraite ;
- Imprimer et poster différents documents ;
- Accompagner les personnes participantes pour l'accès au portail personnalisé ;
- Offrir un soutien logistique pour le secrétariat : envois postaux, fournitures de bureau, achats divers.

### **Votre profil :**

- DEP en secrétariat ou études pertinentes ou expérience équivalente ;
- Minimum de 2 (deux) années d'expérience dans un poste similaire ;
- Connaissance et sensibilité aux réalités du milieu communautaire ;
- Connaissance de la suite Office et aisance avec l'équipement informatique ;
- Professionnalisme, rigueur, discrétion et confidentialité ;
- Bonne capacité de concentration ;
- Méthodique, structuré et organisé ;
- Bonne capacité d'expression orale et écrite en français, connaissance de l'anglais, un atout.

### **Ce que le Régime vous offre :**

- Poste permanent de 35h/semaine.
- Salaire selon l'échelle salariale et les compétences (à partir de 24,12 \$/h)
- Régime de retraite généreux
- Assurances collectives
- 4 semaines de vacances, 2 semaines de congé à la fin de décembre et bien plus encore!

### **Pour joindre notre équipe :**

Faites parvenir votre cv accompagné d'une **lettre de motivation** (obligatoire) à [anabelle@regimeretraite.ca](mailto:anabelle@regimeretraite.ca), au plus tard le 25 octobre 2024. Nous souhaitons une entrée en fonction le plus tôt possible. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.