

**Le 2 novembre 2022**

LE SECRÉTARIAT DU RÉGIME DE RETRAITE DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC SOLLICITE DES CANDIDATURES POUR POURVOIR UN POSTE DE **TECHNICIEN EN ADMINISTRATION** À LA DIRECTION DES PLACEMENTS, DU CONTRÔLE ET DE LA COMPTABILITÉ

Au service des salariés de l'Université du Québec, de ses établissements et des autres unités désignées dans le règlement du régime de retraite, le Secrétariat reconnaît la valeur de ses ressources humaines. Il favorise la flexibilité des horaires de travail et effectue des efforts de conciliation vie familiale et travail éliminant un stress inutile au bien-être de ses employés. De plus, il offre d'excellentes conditions de travail et des avantages sociaux qui font de lui un employeur de choix.

Enfin, le Secrétariat est un bureau de retraite où les défis à relever sont nombreux. Le personnel administratif et cadre font équipe pour réaliser les objectifs stratégiques du Régime de retraite de l'Université du Québec.

Au 31 décembre 2021, le Régime compte 17 727 membres, dont 5 685 retraités. Les actifs financiers de la caisse de retraite s'élevaient à 5,7 milliards \$.

**SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

- Effectue la paie des employés du Secrétariat, assume le traitement des remises aux gouvernements et aux organismes concernés, prépare et émet les relevés relatifs à l'impôt.
- Comptabilise les prestations versées et assume le traitement des remises aux gouvernements et aux organismes concernés.
- Comptabilise et encaisse les sommes reçues pour des cotisations, des rachats, des transferts, des remboursements de taxes, des ajustements d'années antérieures, etc.
- Effectue, en collaboration avec l'adjointe administrative, la saisie des factures, des honoraires professionnels/jetons de présence et des réclamations des employés et des membres des différents comités. S'assure que ces documents soient conformes aux règles de régie interne du Secrétariat. Remplit les formulaires administratifs requis et effectue l'émission des chèques, des dépôts directs ou des paiements électroniques.
- Collige, vérifie, analyse, contrôle, autorise, prépare des écritures et enregistre des données de nature comptable, budgétaire et administrative reliées à la gestion des actifs du RRUQ, à la comptabilité, à la paie des employés et à la trésorerie; réfère les cas dérogatoires à la personne désignée.
- Recueille, analyse et compile des données visant à établir et à répondre au besoin de la direction notamment en matière de budget, de comptabilité, de placements, d'approvisionnement et assure le lien avec les personnes concernées.
- Participe à l'élaboration de documents tels que prévision budgétaire, états financiers, réclamation ou autres documents relatifs aux placements.
- Assure le suivi des dossiers sous sa responsabilité; communique avec les intervenants impliqués pour solutionner des problématiques.
- Participe au développement et à l'implantation de procédures administratives afin d'améliorer l'efficacité des activités de son secteur. Émet des recommandations pour permettre de trouver des solutions à des problèmes de nature administratifs.
- Rédige la correspondance, les formulaires, les rapports et les procédures relatifs à son travail.

**SALAIRE :** Salaire annuel au 1<sup>er</sup> juin 2022 - de 49 870,35 \$ à 66 493,80 \$

**QUALIFICATIONS REQUISES :**

**Scolarité :** Diplôme d'études collégiales en techniques administratives, option finance ou comptabilité et gestion

**Expérience :** Trois (3) années d'expérience pertinente

**Autres :** Excellente connaissance de l'environnement *Microsoft Office*  
Expérience de la paie  
Connaissance de SAGE 300 (AccPac) ainsi qu'un intérêt pour la finance seraient un atout  
Connaissance de l'anglais serait un atout

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae complet à l'attention de Marie-Claude Boivin, en y indiquant le numéro du concours, au plus tard le **21 novembre 2022, 9 h** au :

**Régime de retraite de l'Université du Québec, direction des services administratifs**  
Concours 22-04  
2600, boulevard Laurier  
Tour de la Cité, bureau 600  
Québec (Québec) G1V 4W1  
[recrutement@rruq.ca](mailto:recrutement@rruq.ca)

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

*Le genre masculin est utilisé aux seules fins d'alléger le texte.*