

Le 8 novembre 2022

LE SECRÉTARIAT DU RÉGIME DE RETRAITE DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC SOLLICITE DES CANDIDATURES POUR POURVOIR UN POSTE DE **CONSEILLER/CONSEILLER SENIOR EN PLACEMENT** 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 \$.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Assure le suivi permanent des portefeuilles relevant de sa responsabilité et contribue à leur évolution.
2. Évalue la performance de chacun des partenaires reliés aux portefeuilles relevant de sa responsabilité.
3. Assure la recherche et le suivi de nouveaux véhicules et stratégies d'investissement, en évalue la pertinence en harmonie avec la politique et les objectifs de placement de la caisse de retraite et formule des recommandations appropriées au Directeur des placements, du contrôle et de la comptabilité.
4. Élabore le processus de recherche de nouveaux gestionnaires de portefeuille, les rencontres, présente les dossiers et participe à la sélection en collaboration avec le Comité de placement.
5. Analyse l'aspect économique et financier de toute demande ou projet d'investissement provenant des gestionnaires de fonds et d'organismes externes et formule les recommandations appropriées au Directeur des placements, du contrôle et de la comptabilité.
6. Collabore au développement et à la production des différents documents pour le Comité de placement et les autres comités où il est appelé à le faire. Participe aux comités, présente ses rapports et fournit une expertise dans son champ d'activités.
7. Développe des outils d'analyse et de gestion du risque à l'intention des fiduciaires du Régime pour leur permettre de s'acquitter de leur mandat.
8. Participe au développement du programme de formation à l'intention des fiduciaires du Régime.
9. Réalise des études propres à des dossiers spécifiques, prépare différents rapports périodiques et annuels et analyse les résultats dans le cadre du processus décisionnel du Comité de placement.
10. Participe à la planification et à la réalisation des objectifs du Comité de placement et maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités.
11. Fait, sous réserve de l'approbation du Directeur des placements, du contrôle et de la comptabilité, des recommandations au Comité de placement.
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
13. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne occupant ce poste.

SALAIRE : Salaire annuel au 1^{er} juin 2022 – Selon l'expérience du candidat et la structure salariale du RRUQ

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Diplôme universitaire de premier cycle en administration, option finance
Détenteur du titre CFA

Expérience : Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente
Expérience en placements alternatifs sera considérée un atout important

Autres : Familier avec l'environnement des caisses de retraite
Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft
Anglais fonctionnel
Aptitude marquée pour les communications tant écrites qu'orales
Savoir démontrer de la créativité
Avoir la capacité de travailler en équipe

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 22-04, au plus tard le **5 décembre 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

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

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