

1375, boul. St. Laurent Blvd., Ottawa, ON K1G 0Z7

Tel./Tél. : (613) 237-1590 Fax/Téléc. : (613) 237-5508 Toll free/Sans frais : (844) 237-1590

cupemail@cupe.ca/courriel@scfp.ca – cupe.ca/scfp.ca

## **AFFICHAGE N° CEU-22003**

Le 22 avril 2022

### **AGENTE OU AGENT ADMINISTRATIF BILINGUE AUX PENSIONS DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

On invite les personnes intéressées à poser leur candidature au poste bilingue d'agente ou agent administratif aux pensions affecté à la Direction des ressources humaines, au bureau national du SCFP à Ottawa, en Ontario.

#### **FONCTIONS GÉNÉRALES**

Sous la direction de la directrice générale des Ressources humaines, l'agente ou agent administratif aux pensions supervise, gère et administre le Régime de retraite des employé(e)s du SCFP (le Régime), supervise toutes les activités financières du Régime et est la ressource principale pour le Conseil de fiducie mixte (CFM) qui gère le Régime. Cette personne dirige l'équipe des pensions afin d'offrir des services d'administration des pensions de grande qualité et voir à ce que les pratiques en matière de pensions respectent des pratiques exemplaires et sont conformes à toutes les exigences législatives et réglementaires pertinentes.

L'agente ou agent administratif aux pensions représente l'agente ou agent administratif nommé par le Conseil de fiducie mixte aux fins d'administration du Régime et est responsable de tous les services offerts au CFM, tel que stipulé dans la Convention d'administration et de partage des coûts conclue entre le SCFP et les syndicats.

#### **RÉSUMÉ DES FONCTIONS**

Les responsabilités de l'agente ou agent administratif aux pensions incluent, mais sans y être limité :

- Coordonner et superviser le fonctionnement efficace de l'unité des pensions, y compris la secrétaire-archiviste du CFM; diriger une équipe de membres du personnel administratif et offrir de l'accompagnement personnalisé, de la formation et des conseils afin de voir à ce que les attentes en matière de rendement soient respectées.
- S'occuper de l'administration précise et en temps opportun de toutes les activités de pensions liées aux calculs des prestations de retraite et aux renseignements à cet effet, conformément aux dispositions, aux politiques et aux procédures du Régime, assurant la conformité avec toutes les lois et règlements pertinents. Préparer et examiner des rapports sur l'administration et le fonctionnement du Régime.

.../2

**MARK HANCOCK**

National President/Président national

**CANDACE RENNICK**

National Secretary-Treasurer/Secrétaire-trésorière nationale

**PATRICK GLOUTNEY, FRED HAHN, JUDY HENLEY, SHERRY HILLIER, LEE-ANN KALEN**

General Vice-Presidents/Vice-présidences générales



- Administrer le Régime de retraite des dirigeants nationaux, qui n'est pas un régime enregistré.
- Superviser et examiner toutes les activités liées aux données financières et aux données concernant les membres pour le Régime, y compris la reddition des comptes et les rapprochements pour assurer l'exactitude. Préparer toute la documentation et toutes les données nécessaires pour les évaluations actuarielles et l'audit annuel du Régime. Travailler avec les vérificateurs pour offrir du soutien et de l'aide tout au long de l'audit annuel. Assurer le traitement précis et en temps opportun des déclarations annuelles de fin d'année et des déclarations pour les employés, les retraités et les pensions différées.
- Superviser et examiner l'achèvement des diverses productions obligatoires et de toutes les autres productions nécessaires, la compilation de rapports ponctuels, ainsi que voir à ce que tous les renseignements requis sont recueillis et fidèles.
- Autoriser tous les paiements d'honoraires professionnels et de dépenses administratives, tel qu'expliqué en détail dans les contrats de service des prestataires de services, y compris l'examen de toutes les dépenses des fiduciaires. Gérer les processus de demandes de propositions pour les prestataires de services externes, rédiger ou aider avec la préparation des demandes de propositions et gérer la transition vers un nouveau prestataire, si nécessaire.
- Agir à titre d'expert-ressource interne sur toutes les questions relatives au Régime. Fournir des explications aux employés sur des questions liées aux pensions, expliquer leurs options et leur fournir des ressources et de l'information. Répondre aux questions complexes au sujet des pensions de la part des membres du Régime avec l'aide des actuaires et des avocats du Régime, suivant les besoins.
- Superviser la coordination des séminaires de préparation à la retraite et aider avec cette coordination; de plus, assister aux séminaires afin de répondre aux questions concernant le Régime.
- Élaborer et préparer les projets de documents de communication pour les membres du Régime et les sections locales participantes quant aux changements au Régime. Superviser tous les envois électroniques et papier aux membres du Régime. Superviser les documents de communication pour les membres du Régime, comme la brochure à l'intention des membres du Régime, les formulaires d'administration du Régime, le site Web du Régime, etc.
- Aider et offrir du soutien au président et au vice-président du CFM, ainsi qu'aux sous-comités du CFM et au secrétaire-archiviste du CFM, avec les tâches et les activités du Conseil, suivant les besoins. Préparer et examiner les ordres du jour et les rapports pour les réunions du CFM et du sous-comité. Assister à toutes les réunions du CFM et aux diverses réunions du sous-comité du Conseil, lorsque cela est nécessaire. Assurer le bon fonctionnement du CFM lui-même et de toutes ses réunions.
- Travailler avec le prestataire de service d'un système sur toutes les questions liées aux pensions et améliorations au module du système d'information sur les ressources humaines (HRIS) (Avanti).
- Assurer une circulation ininterrompue de documentation pour tous les événements liés aux pensions.
- Effectuer d'autres projets, tels qu'affectés.

## **QUALIFICATIONS**

- Un minimum de cinq ans d'expérience récente et pertinente dans l'administration d'un régime de retraite à prestations déterminées, préférablement dans un environnement syndiqué, et de gestion d'une équipe de spécialistes des pensions;
- Un diplôme universitaire, préférablement en administration des affaires ou en finances / comptabilité, axé sur la gestion, les ressources humaines ou les avantages sociaux des employés;
- Une désignation du programme de spécialistes agréés en avantages sociaux des employés (CEBS) est un atout;
- Une expérience ou des compétences actuarielles ou comptables seraient considérées un atout important;
- Une désignation de conseiller en ressources humaines agréé, comme CRHA ou CHRP, pourrait également être considérée un atout;
- Des compétences au-dessus de la moyenne en communication orale et écrite dans les deux langues officielles.

La ou le titulaire doit également posséder :

- Une connaissance du fonctionnement et des règlements liés aux régimes de retraite à prestations déterminées;
- Une très bonne connaissance et compréhension des évaluations actuarielles;
- Une très bonne connaissance de la gouvernance des régimes de retraite;
- Une connaissance et compréhension approfondies dans tous les domaines de l'administration des pensions, y compris les lois dans toutes les compétences provinciales et de la Loi de l'impôt sur le revenu (en ce qui concerne les pensions);
- Une connaissance des principes et des pratiques en matière de droits de la personne, ainsi que des lois et règlements applicables;
- Une très bonne connaissance des principes et pratiques d'audit, actuariels et comptables;
- Une très bonne connaissance des principes et pratiques en matière d'investissements;
- Une bonne compréhension des contrôles internes et de la gestion des risques;
- Une bonne connaissance des contrats et des ententes réciproques de transfert;
- Une connaissance des conventions collectives;
- Une connaissance générale des politiques et procédures administratives;
- Des compétences dans la gestion des dossiers et de l'information;
- Une connaissance des applications informatiques en ressources humaines (Avanti est un atout);
- Une solide expérience avec les applications de Microsoft Office; compétences de pointe sur Excel; SharePoint;

- Une connaissance des outils et applications Web, y compris un logiciel moderne sur les pensions;
- Une capacité manifeste à apprendre rapidement un nouveau logiciel;
- Une capacité manifeste à interpréter des contrats, des manuels ou des politiques.
- D'excellentes compétences mathématiques;
- De l'expérience à faire preuve d'excellence et à s'améliorer constamment, dans le but de faire des gains d'efficacité.

**CONDITIONS D'EMPLOI** établies dans la convention collective conclue entre le Syndicat canadien de la fonction publique et le Syndicat des employés confidentiels.

**SALAIRE HEBDOMADAIRE** : 2 185,62 \$ à 2 254,81 \$ (plus une prime de bilinguisme de 7 %)

Les personnes intéressées devraient faire parvenir leur candidature et curriculum vitae à jour à la Direction des ressources humaines à [hr@cupe.ca](mailto:hr@cupe.ca), au plus tard le **13 mai 2022**.

:fb/sep8 491 / 1HBADO003

Dans le cadre de son engagement envers l'équité en matière d'emploi, le SCFP encourage les candidatures des membres qualifiés des cinq groupes désignés : les femmes, les personnes autochtones, les personnes ayant un handicap, les personnes racisées et les personnes 2LGBTQ+. Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidats qui participent à chaque étape du processus d'embauche.