

Le mandat du Bureau de la retraite est de gérer la participation et les prestations des quatre régimes de retraite de l'Université Laval, ainsi que d'informer les quelque 12 000 personnes participantes sur leur régime et les revenus de retraite en général.

EMPLOI : ADJOINT.E AUX OPÉRATIONS

FONCTIONS

Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste collabore à la réalisation de l'ensemble des activités administratives du Bureau de la retraite en soutien aux différentes équipes (placements, comptabilité et contrôles internes, service-conseil et actuariat) et veille à donner tous les services liés aux régimes de retraite, à leur gouvernance et à la gestion de leurs actifs. Elle travaille en collaboration avec les autres membres de l'équipe du soutien administratif, sous la coordination du coordonnateur.trice adjoint.e aux opérations.

Responsabilités

- Assister l'équipe de direction pour la coordination et la planification d'événements en lien avec les régimes de retraite (conseil d'administration et sous-comités, comités de retraite, assemblées annuelles, séminaires de préparation à la retraite, colloques de planification financière, ateliers pour les nouvelles personnes adhérentes, séminaires semestriels des régimes de retraite, activités sociales).
- Réviser et participer au montage de différents documents liés aux comités de retraite (documents de réunion, rapports annuels, procès-verbaux, brochures, communiqués, etc.).
- Assurer la mise à jour du site Web et des SharePoint.
- Assurer la diffusion des communications auprès des personnes participantes.
- Assurer la gestion du classement, de l'archivage des documents et de la tenue des cahiers des résolutions.
- Veiller à la qualité du français utilisé pour l'ensemble des documents produits.
- Tenir à jour l'agenda du Bureau de la retraite.
- Planifier et coordonner les voyages et déplacements de l'équipe Placements.
- Collaborer au paiement de factures, à l'achat d'équipement de bureau et à la répartition des dépenses entre les régimes.

EXIGENCES

Qualifications

- D.E.C. en techniques de bureautique (seront également considérées les candidatures avec A.E.C. en bureautique).
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook, PowerPoint et Adobe Acrobat.
- Maîtrise d'Office 365 (SharePoint, OneNote, Forms, Planner, To Do, Teams).
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite.
- Maîtrise de la langue anglaise, parlée et écrite (atout).
- Expérience pertinente d'au moins 1 an.

Autres exigences

La personne titulaire du poste fait preuve d'initiative, de débrouillardise et d'autonomie. Elle possède une excellente capacité d'adaptation dans un environnement en constante évolution et contribue activement au maintien d'un climat de travail collaboratif, dynamique et stimulant.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent.
- 35 heures par semaine (horaire flexible).
- Salaire de 61 600 \$ à 77 000 \$ par année.
- Programme d'assurance collective complet.
- Régime de retraite.
- Télétravail et présentiel (1 à 2 jours/semaine).

AVANTAGES

- Conciliation travail-vie personnelle.
- Années d'expériences dans le domaine reconnues pour les vacances.
- Congés de maternité et de paternité bonifiés à 100 % avec le RQAP.
- Congés rémunérés durant la période des fêtes.
- Horaire d'été.
- Rabais à l'abonnement au transport en commun.

Divers services offerts sur le campus de l'Université Laval (banque, médecins, restaurants, PEPS, etc.).

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de mise en candidature en mentionnant le titre de l'emploi postulé, accompagné d'un curriculum vitae, à l'attention du Comité de sélection, par courrier électronique à l'adresse suivante : rh@bretraite.ulaval.ca **d'ici le lundi 28 septembre 2026 à midi**. Le lieu de travail est situé à Québec, sur le campus de l'Université Laval.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

La diversité est une valeur importante pour le Bureau de la retraite et nous encourageons toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature.

Le Bureau de la retraite ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.