



RBA
RÉGIME DES BÉNÉFICES AUTOCHTONE
NATIVE BENEFITS PLAN

AVIS DE CONCOURS

Le Régime des Bénéfices Autochtone (RBA) est un organisme autochtone visant à être la référence en gestion de caisses de retraite et expert en avantages sociaux pour les Premières Nations au Québec. Depuis sa création en 1979, le RBA est engagé dans l'amélioration de l'autonomie financière des membres des Premières Nations.

TITRE DU POSTE : **Conseiller(ère) – régime de retraite**
LIEU DE TRAVAIL : Wendake
DURÉE : Poste permanent, temps plein

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la supervision du directeur de l'actuariat et des technologies de l'information et la supervision fonctionnelle du conseiller principal en régime de retraite, le titulaire effectue une vigie de première ligne auprès des membres employeurs quant à l'application et au **respect de la réglementation du régime de retraite**. Le titulaire effectue de la formation de base concernant les particularités du régime de retraite auprès de la clientèle de son service et s'assure du maintien de bonnes relations d'affaires. **Il s'assure de satisfaire les besoins actuels et futurs de la clientèle** en regard des produits et services offerts et **contribue de façon notable au développement et au maintien d'une culture organisationnelle** orientée vers la collaboration et la satisfaction des besoins de la clientèle; en toutes circonstances, agit avec doigté et diplomatie.

FONCTIONS PRINCIPALES :

- Encadre les employeurs quant au respect de l'adhésion des participants en fonction des catégories d'emplois admissibles pour chaque membre employeur qui lui est attribué;
- Effectue des analyses pour corriger des erreurs liées à l'adhésion, au taux de cotisation ou autre, s'il y a lieu, en collaboration avec l'équipe de direction des membres employeurs;
- Procède à un audit annuel concernant les adhésions, la remise des cotisations, le délai de remise, et de tous les aspects administratifs en lien avec la gestion des participants;
- Produit des rapports concernant les aspects administratifs des membres employeurs de son service (données sur les participants, respect des dates de paiement, rendement de la personne-ressource chez les membres employeurs, variation du nombre de participants);
- Présente des documents de support pour la formation des personnes-ressources et pour la communication des nouveautés en matière de retraite;
- Répond aux appels de routine et aux demandes de natures usuelles des employeurs concernant la gestion et l'administration des participants au régime de retraite;
- Effectue des rencontres en visioconférence et en présentiel pour la formation de base des personnes-ressources chez les membres employeurs.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Détenir un Baccalauréat en administration des affaires, RH, finance ou domaine connexe;
- Un minimum de deux ans d'expérience dans le domaine de l'administration des régimes de retraite et du service client;
- Avoir une excellente connaissance de la langue française et anglaise;
- Bonne capacité à transmettre des notions moyennement complexes;
- Être en mesure d'identifier des problématiques chez les clients;
- Être prêt à voyager de façon régulière;
- Être un bon orateur et avoir de la facilité à communiquer;
- Avoir une bonne capacité de rédaction.

QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Être en mesure de gérer les priorités en fonction des projets et des enjeux ;
- Avoir une orientation client ;
- Avoir le souci du détail, avoir de la rigueur et agir avec professionnalisme ;
- Avoir la volonté d'améliorer son travail et ses connaissances ;
- Être en mesure de participer positivement et activement à des projets en équipe.

AUTRES ÉLÉMENTS DE LA RÉMUNÉRATION :

- Participation à un régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme d'assurances collectives compétitif;
- Le salaire annuel brut pour ce poste se situe entre 57 000 \$ et 77 400 \$ et varie selon l'expérience, les qualifications et les compétences du candidat;
- Horaire de travail avantageux et télétravail possible;
- Trois semaines de vacances plus deux semaines rémunérées pendant la période des fêtes.

PRIORITÉ D'EMBAUCHE :

Le RBA a comme objectif de combler les postes par les meilleurs candidats disponibles en favorisant dans la mesure du possible l'embauche d'un membre des Premières Nations.

DATE DE FERMETURE :

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **18 décembre 2021**, 16 h, par courrier électronique : RBA@rbagroupefinancier.com ou à l'adresse suivante : 2936, rue de la Faune, bureau 202, Wendake (Québec) G0A 4V0.

Entrée en fonction : 24 janvier 2022

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour poursuivre le processus.

Note : Dans le présent document, le genre masculin désigne aussi bien les hommes que les femmes et est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.



RBA
RÉGIME DES BÉNÉFICES AUTOCHTONE
NATIVE BENEFITS PLAN

NOTICE OF COMPETITION

The Native Benefits Plan (NBP) is an Aboriginal organization that seeks to be a benchmark in pension fund management and an expert in fringe benefits for First Nations of Quebec. Since its establishment in 1979, the NBP has focused on improving the financial independence of First Nations members.

POSITION: Pension Plan Advisor
JOB LOCATION: Wendake
DURATION: Permanent fulltime position

JOB DESCRIPTION:

Under the supervision of the Actuarial Services and Information Technology Manager and functional supervision of Senior pension plan advisor, the incumbent provides front-line monitoring of employer members' application of, and **compliance with, pension plan regulations**. The incumbent offers basic training on the specific characteristics of the pension plan to clients in his or her department and maintains good business relationships. **The incumbent makes sure that clients' current and future products and services needs** are met and **contributes significantly to developing and maintaining an organizational culture** centered on cooperation and fulfilling clients' needs. At all times, the incumbent acts with tact and diplomacy.

MAIN DUTIES:

- Assist employers with participant membership compliance regarding eligible job categories for each employer member assigned to him or her;
- Conduct analyses to correct membership errors, contribution rates or other, in cooperation with employer members' management teams;
- Proceed with an annual audit of memberships, remittance of contributions, remittance deadlines and all administrative aspects related to the management of participants;
- Prepare reports covering the administrative aspects of employer members in his or her department (information on participants, compliance with payment dates, performance of the resource persons working for employer members, changes in the number of participants);
- Present support documents to train resource persons and communicate the latest pension developments;

- Take routine calls and normal business inquiries from employers regarding the management and administration of pension plan participants;
- Hold videoconferences and in-person meetings to offer basic training to employer members' resource persons.

PROFESSIONAL QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE:

- Bachelor's degree in business administration, HR, finance or a related field;
- Minimum of two years of experience in the administration of pension plans and customer service;
- Excellent knowledge of French and English;
- Ability to explain relatively abstract concepts;
- Ability to identify clients' problems;
- Prepared to travel on a regular basis;
- Be a good speaker and fluent communicator;
- Excellent writing skills.

PERSONAL QUALITIES:

- Ability to manage priorities based on projects and issues;
- Client-oriented;
- Attention to detail, thoroughness and professionalism;
- Willingness to improve personal job performance and knowledge;
- Ability to participate positively and actively in team projects.

OTHER ASPECTS OF REMUNERATION:

- Participation in a defined benefit pension plan;
- Competitive group insurance program;
- Annual salary for this position ranges between \$57 000 and \$77 400, based on the candidate's experience, qualifications and abilities;
- Advantageous work schedule and telework possible;
- Three weeks' vacation plus two paid weeks during the holiday season.

HIRING PRIORITY:

The NBP seeks to fill positions with the best possible candidates. However, hiring priority will be given to First Nations members, where possible.

CLOSING DATE:

Those interested should forward their resume and a cover letter by **December 18, 2021**, 4 p.m., by email to: RBA@rbagroupefinancier.com or by mail to: 2936, rue de la Faune, Suite 202, Wendake (Québec) G0A 4V0.

Starting date: January 24, 2022

Please note that only those candidates whose applications have been retained for further consideration will be contacted.