



Espace Michel Lizée  
2415, rue Montgomery  
Montréal (Québec) H2K 2S2  
Tél.: (514) 878-4473 | 1-888-978-4473  
Courriel: rrf-gcf@regimeretraite.ca  
Site Internet: regimeretraite.ca



## Ouverture de poste – Technicien(ne) à l’administration

Démarré en 2008, le Régime de retraite par financement salarial des groupes communautaires et de femmes est une solution innovante pour contribuer à l’obtention d’un revenu de retraite décent. Actuellement en pleine expansion, nous sommes à la recherche d’une personne dynamique, consciencieuse, polyvalente et motivée à apprendre de nouveaux concepts pour travailler au service des personnes qui œuvrent dans les organismes communautaires.

Se joindre au Régime de retraite, c’est intégrer un milieu de travail convivial, riche et stimulant avec de très bonnes conditions de travail, au sien d’une équipe solide et solidaire qui incarne les valeurs du communautaire.

### **Votre rôle au sein de l’équipe :**

La personne qui occupe le poste de technicienne à l’administration accomplit des tâches administratives liées à la gestion du Régime, principalement en lien avec les personnes participantes. Elle leur offre son soutien afin de résoudre ou répondre à différentes situations, questions ou demandes.

### **Au quotidien, vous aurez la responsabilité de :**

- Faire le suivi de divers documents et formulaires en lien avec le Régime ;
- Assurer la mise à jour des dossiers des personnes participantes ;
- Imprimer et poster différents documents ;
- Participer à l’accompagnement pour l’accès au portail personnalisé ;
- Soutenir la comptabilité dans la production de rapports et le suivi de dossiers ;
- Assurer le classement et l’archivage des documents.

### **Votre profil :**

- Détenir un DEC en administration ou l’équivalent ;
- Minimum de 2 (deux) années d’expérience dans un poste similaire ;
- Connaissance et sensibilité aux réalités du milieu communautaire ;
- Excellente maîtrise de la suite Office ;
- Connaissance de Simple comptable (un atout) ;
- Professionnalisme, rigueur, discrétion et confidentialité ;
- Bonne capacité de concentration ;
- Méthodique, structuré et organisé ;
- Bonne capacité d’expression orale et écrite en français, connaissance de l’anglais, un atout.

### **Ce que le Régime vous offre :**

- Poste permanent de 35 heures/semaine
- Possibilité de télétravail en mode hybride après la période de probation
- Salaire selon l'échelle salariale et les compétences (salaire à partir de 50 415 \$)
- Régime de retraite généreux
- Assurances collectives
- 4 semaines de vacances, 2 semaines de congé à la fin de décembre et bien plus encore.

### **Pour joindre notre équipe :**

Faites parvenir votre cv accompagné d'une **lettre de motivation** (obligatoire) à [anabelle@regimeretraite.ca](mailto:anabelle@regimeretraite.ca), au plus tard le **15 mars 2024**. Nous souhaitons une entrée en fonction le plus rapidement possible. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.