

# OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ  
DU QUÉBEC  
(SIÈGE SOCIAL)

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN ACTUARIAT  
(RRCCUQ ET RÉMUNÉRATION GLOBALE)  
CONCOURS 24-25/30

Direction des relations de travail et de la rémunération globale  
Secrétariat général  
Poste régulier



14 mars 2025

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision du directeur des relations de travail et de la rémunération globale et du directeur du Régime de retraite des chargés de cours de l'Université du Québec (RRCCUQ), la personne titulaire du poste fournit une expertise dans différents domaines de l'actuariat notamment en placements pour le RRCCUQ, en assurances collectives, en rémunération globale et en régime de retraite.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

### Pour le Régime de retraite des chargés de cours de l'Université du Québec (RRCCUQ) – (60%)

- Réalise le suivi de la performance des gestionnaires de placements et prépare des études spécifiques en relation avec la performance de la caisse.
- Assure les suivis et les communications avec les gestionnaires et le gardien des valeurs.
- Fournit l'expertise et effectue des analyses et des recherches nécessaires à la concrétisation de certains dossiers visant l'amélioration et le développement du RRCCUQ.
- Présente des dossiers sous sa responsabilité aux différents comités du RRCCUQ (Comité de retraite, Comité exécutif et Comité de placement).
- Prépare les dossiers des réunions des différents comités, rédige les comptes rendus et veille à l'exécution des décisions de ces comités.
- Assiste le directeur du Régime lors des rencontres avec les divers comités et avec les autres intervenants, dans la rédaction du rapport annuel et dans la préparation et la présentation de l'assemblée annuelle.
- Assiste les auditeurs externes dans la préparation des états financiers du Régime et prépare les différents autres rapports comptables et statutaires.
- Collabore avec les autres ressources de la Direction des relations de travail et de la rémunération globale afin d'assurer un contrôle interne de qualité sur les différents travaux et activités du Régime.
- Effectue le suivi du travail de l'administrateur externe et intervient au besoin en vue de garder un haut standard de qualité de service.

### Pour le volet des assurances collectives – (20%)

- Agit à titre d'expert-conseil auprès des 10 établissements du réseau de l'Université du Québec en matière d'assurances collectives.
- Assure le suivi et les communications avec les différents assureurs de nos régimes d'assurances collectives.
- Prépare les dossiers présentés au Comité technique sur les assurances collectives (CTAC) et au Comité réseau sur les assurances collectives (CRAC). Rédige les comptes rendus de ces deux comités.
- Calcule et valide les renouvellements annuels pour les régimes d'assurances collectives des personnes chargées de cours.

### Pour le volet de la rémunération globale – (10%)

- Effectue des études de rémunération, des comparaisons salariales et des analyses statistiques.
- Fournit des avis sur les politiques de rémunération et autres conditions de travail à incidence monétaire.
- Élabore, le cas échéant, des structures de rémunération.
- Agit à titre d'expert-conseil auprès des établissements du réseau de l'Université du Québec en matière de rémunération globale et d'équité salariale.

### Pour le volet des régimes de retraite – (10%)

- Prépare des bases de données pour la réalisation de certains travaux de nature actuarielle.
- Participe aux réunions du Comité de placement du Programme supplémentaire de retraite (PSR) et du Comité de surveillance du Régime de prestations aux employés (RPE), prépare des rapports statutaires et effectue les suivis avec les gestionnaires de ces deux régimes.
- À la demande du directeur, prépare des présentations et réalise des travaux de nature actuarielle pour l'appuyer dans des mandats de négociation.

Suite à la page suivante



## OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

### CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN ACTUARIAT (RRCCUQ ET RÉMUNÉRATION GLOBALE) | CONCOURS 24-25/30

Direction des relations de travail et de la rémunération globale  
Secrétariat général

#### (suite) TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Maintient à jour ses connaissances relatives à ses responsabilités et à son environnement, de même qu'à son réseau de collaborateurs.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus 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 la personne salariée occupant cette fonction. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Baccalauréat en actuariat ou dans une discipline appropriée.
- **Expérience** : Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Anglais** : Maîtrise de l'anglais écrit pour la consultation des documents de référence. La maîtrise de l'anglais oral sera considérée comme un atout.
- **Compétences recherchées** :
  - ▶ Aptitudes pour le travail en équipe;
  - ▶ Autonomie;
  - ▶ Sens de l'organisation et de la planification;
  - ▶ Sens de la créativité, esprit d'analyse et de synthèse;
  - ▶ Capacité d'établir et de maintenir des relations de confiance avec les divers intervenants du réseau de l'Université du Québec.
- **Connaissances informatiques** :
  - ▶ Très bonne connaissance des logiciels Microsoft Excel, Access et Word dans un environnement Windows;
  - ▶ La connaissance des outils de suivi de performance et l'utilisation des bases de données pour les placements (ex. : eInvestment, MercerInsight, etc.) seront considérées comme un atout.

#### TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur pour le personnel administratif.

#### HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité d'un horaire variable.

#### LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

\* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation et que cet emploi est admissible à une entente de télétravail en mode hybride (8 jours de présence au bureau par mois), permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne.

#### CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 24-25/30, avant le 28 mars 2025, à 16 h**, à [emplois4@uquebec.ca](mailto:emplois4@uquebec.ca).

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines  
Université du Québec  
475, rue du Parvis  
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4430  
Courrier électronique : [emplois4@uquebec.ca](mailto:emplois4@uquebec.ca)

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées. Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.