



**RÉGIME
DE RETRAITE**
des groupes
communautaires
et de femmes

2415, rue Montgomery, Montréal (Québec) H2K 2S2
Tél. : (514) 878-4473 1-888-978-4473
Courriel : RRF5-GCF@regimeretraite.ca

WWW.REGIMERETRAITE.CA

Ouverture de poste – AgentE d'accueil et d'administration

Démarré en 2008, le Régime de retraite par financement salarial des groupes communautaires et de femmes est en pleine expansion. Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique, consciencieuse, polyvalente et motivée à apprendre de nouveaux concepts dans un milieu de travail riche et stimulant au service des organismes communautaires.

Rôle :

L'agentE à l'accueil et à l'administration du Régime est la porte d'entrée du service aux employeurs et aux personnes participantes. En plus de ce soutien de première ligne, elle assure certaines tâches liées à l'administration du Régime. Elle est aussi responsable de la logistique du bureau.

Tâches liées au poste :

- Répondre aux appels téléphoniques, effectuer les transferts nécessaires et répondre aux questions d'ordre général sur le régime de retraite ;
- Fournir, recevoir et traiter différents formulaires en lien avec le régime de retraite ;
- Effectuer certaines modifications aux dossiers des participants et des employeurs ;
- Gérer la boîte courriel du régime de retraite, transférer et/ou répondre selon les besoins;
- Offrir un soutien logistique pour le secrétariat : envois postaux, fournitures de bureau, achats divers, copies, gestion des inscriptions aux formations.

Exigences :

- DEP en secrétariat ou études pertinentes ou expérience équivalente ;
- Connaissance de la suite Office et aisance avec l'équipement informatique ;
- Connaissance et sensibilité aux réalités du milieu communautaire ;
- Professionnalisme, rigueur, discrétion et confidentialité ;
- Bonne capacité de concentration ;
- Sens de l'autonomie, de l'initiative et bonne capacité d'adaptation ;
- Être méthodique, structuré et organisé ;
- Bonne capacité d'expression orale et écrite en français, connaissance de l'anglais, un atout.

Conditions de travail :

- Poste permanent de 35 heures/semaine
- Salaire selon l'échelle salariale et les compétences (salaire à partir de 39 175 \$)
- Avantages intéressants : assurances collectives et régime de retraite, 4 semaines de vacances et 2 semaines de congé à la fin de décembre.

Faire parvenir votre cv et une **lettre de motivation** (obligatoire) à anabelle@regimeretraite.ca, au plus tard le **27 mai 2022**. Entrée en fonction le plus rapidement possible.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.