

ATTACHÉ, ATTACHÉE DE COMITÉ RÉGIME DE RETRAITE - DIRECTION DES FINANCES

Poste à temps partiel, à raison de deux jours par semaine.

VOTRE MILIEU DE VIE

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

L'attaché ou l'attachée de comité coordonne, rédige les procès-verbaux et effectue les différents processus administratifs sur la tenue de divers comités reliés au régime de retraite de HEC Montréal, tels le comité du Régime de retraite, le sous-comité de placement du Régime de retraite, le comité exécutif, l'assemblée générale annuelle ou spéciale, ainsi que le comité de placement du Fonds HEC Montréal. Plus spécifiquement, la personne titulaire de cet emploi :

- En collaboration avec chaque président de comité, coordonne la préparation et la convocation des réunions et des assemblées de même que la préparation de la documentation nécessaire aux travaux des comités; s'assure de leur envoi auprès des personnes concernées dans les délais fixés sous la forme et le langage appropriés.
- Planifie le calendrier annuel des réunions et des assemblées reliées au Régime de retraite HEC en collaboration avec chaque président de comité.
- Prépare et vérifie, à partir du calendrier annuel des réunions et des assemblées ou sur demande des instances concernées, les projets d'ordre du jour et les projets de résolutions en s'assurant de leur conformité et les soumet pour approbation aux personnes concernées.
- Lorsque requis, effectue des recherches et collige les renseignements et la documentation relative à la préparation et à la poursuite des travaux des réunions ou des assemblées. Communique avec divers intervenants internes et externes afin d'obtenir ou de fournir de l'information. Maintient des liens et collabore étroitement avec la Direction des ressources humaines et les divers intervenants de l'École impliqués dans ces dossiers.
- Veille à l'organisation matérielle et logistique des réunions et des assemblées : conciliation des disponibilités, convocations, réservations de salles, d'appareils, de services, préparation matérielle et distribution de documents nécessaires à l'étude de dossiers dans les délais fixés, etc.
- Assiste aux réunions, prend note des débats, des discussions et des décisions, et effectue la transcription de ceux-ci; rédige les textes des résolutions et les procès-verbaux dans le respect de la pensée des intervenants et les fait ratifier par les personnes concernées; transmet les décisions prises aux instances concernées. Coordonne et donne les suites appropriées relevant de sa compétence et assure le suivi des décisions prises.
- Lorsque requis, assure l'organisation d'élections aux instances, de scrutins et autres; effectue les recherches nécessaires, communique avec les personnes concernées et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation.
- Interprète et voit à l'application des dispositions de la Convention et des Constitutions du régime de retraite HEC et des diverses lois en vigueur.
- S'assure que les procédures de travail sont conformes aux principes de gouvernance sur les régimes de retraite.
- Tient les registres des diverses réunions ou comités, comprenant les suivis de la situation financière préparés par Aon, les rapports de gestion, les comptes rendus, les mandats des gestionnaires, la politique de placement, ses amendements, etc.
- Informe les divers intervenants entourant le protocole des réunions des différentes instances.
- S'assure du bon fonctionnement des divers comités en leur apportant un support administratif approprié et en développant les normes et procédures reliées à son champ d'activités.
- Prend connaissance et résume des rapports, des procès-verbaux et diverses informations afin d'informer son supérieur d'événements ou de problématiques à venir.
- En collaboration avec son supérieur, assume la responsabilité de certains dossiers ou projets spéciaux. À ce titre, assure le caractère confidentiel des dossiers.
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives
- Minimum de six années d'expérience de travail pertinente
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite
- Très bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite
- Très bonne connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant
- Habiletés dans les relations interpersonnelles (approche client) et dans les communications orales et écrites
- Jugement et capacité de synthèse dans le traitement de l'information
- Respect des règles d'éthiques relatives à la gestion de dossiers confidentiels
- Capacité de travailler sous pression et sur plusieurs dossiers simultanément
- Capacité de travailler sous la direction de plusieurs personnes
- Disponibilité à travailler à l'extérieur de l'horaire régulier

AVANTAGES

- Échelle salariale allant de 8 430 \$ à 11 796 \$ (équivalent à 2 jours par semaine)
- 9 jours de vacances annuelles après un an de service (prorata appliqué)

SOUMETTRE SA CANDIDATURE

- Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Attaché, attachée de comité](#)
- Date limite pour postuler : 8 mai 2017 à minuit

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.