

OUVERTURE DE POSTE TECHNICIEN, RÉGIMES DE RETRAITE

PBI Conseillers en actuariat ltée est une firme en pleine croissance, entièrement détenue par ses employés, qui se spécialise dans les services-conseils en régimes de retraite, assurances collectives, et gestion d'actifs au Canada.

Les conseillers de PBI possèdent une vaste expérience en lien avec les régimes de retraite et d'assurance collective, tant au niveau de leur conception, de leur financement, de leur administration, de leur politique de placement et de leur implantation, de même que la surveillance et la gestion des risques. PBI dessert des clients à travers le Canada dans les deux langues officielles, et ce, à partir de son siège social de Vancouver et des bureaux de Montréal et de Toronto.

Description du poste

En tant que membre de notre équipe à Montréal, vous participerez à une variété de projets en lien avec l'administration des régimes de retraite. Vous serez responsable du travail administratif courant et de l'exécution des processus d'administration des régimes de retraite, notamment pour calculer des prestations et communiquer ces informations à nos clients, en collaboration avec les analystes et les conseillers responsables.

Tâches et responsabilités

- Assurer le service à la clientèle en répondant aux appels téléphoniques et aux courriels des participants de régimes de retraite à prestations déterminées et à cotisation déterminée;
- Exécuter les processus administratifs récurrents comme les remises de cotisations des régimes de retraite et les calculs de prestation de premier niveau;
- Aider au calcul des facteurs d'équivalence et à la préparation des relevés annuels;
- Saisir et valider les données dans les systèmes d'administration des régimes de retraite;
- Concilier, valider et analyser les rapports de données et financiers de différentes sources;
- Assurer le suivi pour les dossiers en cours (auprès des participants et des employeurs pour obtenir les documents/informations manquant(e)s, auprès du gardien de valeurs pour les dépôts ou les déboursés);
- Maintenir les notes dans les dossiers, documenter les processus administratifs et soumettre les recommandations nécessaires;

- Organiser les dossiers des participants et les dossiers administratifs (classement, photocopies et recherche documentaire);
- Collaborer avec les différentes équipes selon les besoins.

Qualifications

- Diplôme de niveau collégial en administration ou équivalent;
- Habilités marquées pour l'analyse et compétences en informatique (Microsoft Excel et suite Office);
- Capacité à travailler efficacement en équipe, mais démontrant un sens de l'autonomie et de l'initiative;
- Souci du détail et excellent sens de l'organisation;
- Capacité à gérer des priorités simultanées et à travailler dans un environnement où les échéanciers sont souvent serrés;
- Engagement marqué envers la satisfaction du client;
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite en français et en anglais;
- Expérience dans un domaine relié aux avantages sociaux, au service de la paie ou similaire est un atout.

Informations additionnelles

- 40 heures/semaine;
- Salaire selon expérience et politiques en vigueur;
- Entrée en fonction immédiate;
- Date limite pour postuler : 15 mai 2019.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de présentation, leur CV et leur plus récent relevé de notes à l'attention de Nathalie Guilbert (nathalie.guilbert@pbiactuariat.ca).