



**RBA**  
RÉGIME DES BÉNÉFICES AUTOCHTONE  
NATIVE BENEFITS PLAN

## AVIS DE CONCOURS

Le Régime des Bénéfices Autochtone (RBA) est un organisme autochtone visant à être la référence en gestion de caisses de retraite et expert en avantages sociaux pour les Premières Nations au Québec. Depuis sa création en 1979, le RBA est engagé dans l'amélioration de l'autonomie financière des membres des Premières Nations.

**TITRE DU POSTE :** ADJOINT(E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE  
**LIEU DE TRAVAIL :** Wendake  
**DURÉE :** Poste permanent, temps plein

### DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision du directeur général, le titulaire effectue diverses tâches administratives pour la direction générale et les différents comités afin de les assister dans l'exercice de leurs fonctions. Il voit à la logistique des réunions et des déplacements des membres des différents comités. Il collabore à l'établissement et au maintien d'une culture organisationnelle orientée vers la collaboration et la satisfaction des besoins de la clientèle ; en toutes circonstances, agit avec doigté et diplomatie.

### FONCTIONS PRINCIPALES :

- Assiste la direction générale dans le suivi à accorder aux mandats et décisions ;
- Assure le suivi des dossiers qui lui sont confiés et voit à ce que les personnes concernées y donnent suite ;
- Rédige des exposés, des correspondances et des rapports et coordonne la préparation, la production et la présentation de ces documents ainsi que la traduction au besoin ;
- Contrôle la qualité grammaticale et la mise en page des textes, lettres et présentations Power Point ;
- Collige des données et des informations pour fournir les renseignements nécessaires ou dresse le bilan de certains dossiers, compile et prépare des données, des statistiques, etc. ;

- Agit à titre de secrétaire de différents comités, prépare les procès-verbaux, les listes de points de suivis et les tableaux de bord des différents comités ;
- Assure la logistique des rencontres et des déplacements pour les membres de la direction et les membres des comités ;
- Participe à toutes les réunions des Comités de retraite et des conseils d'administration afin d'assurer les suivis nécessaires ainsi que le soutien logistique au besoin ;
- Établit et tient à jour un système de classement optimal des dossiers de la direction dans le système d'archivage de l'environnement Office 365 ;
- Agit à titre de soutien technique aux différents membres de l'organisation ;
- Effectue toutes autres tâches connexes à l'emploi.

#### QUALIFICATIONS REQUISES :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique et avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans un poste de secrétaire de direction ;
- Avoir une bonne connaissance de l'orthographe et de la grammaire ainsi que des techniques de rédaction administrative dans la langue française et anglaise ;
- Bilinguisme essentiel ;
- Connaissance du domaine des régimes de retraite ;
- Bonne connaissance du traitement de texte et des différents logiciels de la suite Office 365 ;
- Connaissance des différents systèmes de classement et d'archivage ;
- Connaissance du milieu autochtone.

#### QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Excellentes capacités de rédaction et de synthèse ;
- Organisation ;
- Rigueur ;
- Confidentialité, tact, discernement ;
- Contribution au travail d'équipe ;
- Capacité à gérer les priorités et le travail sous pression.

## AUTRES ÉLÉMENTS DE LA RÉMUNÉRATION :

- Participation à un régime de retraite à prestations déterminées ;
- Programme d'assurances collectives compétitif ;
- Le salaire annuel brut pour ce poste se situe entre 60 493 \$ et 83 261 \$ et varie selon l'expérience, les qualifications et les compétences du candidat ;
- Horaire de travail avantageux et télétravail possible ;
- Trois semaines de vacances, plus deux semaines rémunérées pendant la période des fêtes.

## PRIORITÉ D'EMBAUCHE :

Le RBA a comme objectif de combler les postes par les meilleurs candidats disponibles en favorisant dans la mesure du possible l'embauche d'un membre des Premières Nations.

## DATE DE FERMETURE :

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **30 avril 2024**, 16 h, par courrier électronique au [carriere@groupefinancier.com](mailto:carriere@groupefinancier.com) ou à l'adresse suivante : 2936, rue de la Faune, bureau 202, Wendake (Québec) G0A 4V0.

## ENTRÉE EN FONCTION : MAI 2024

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour poursuivre le processus.

Note : Dans le présent document, le genre masculin désigne aussi bien les hommes que les femmes et est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.