



**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 :**      **TECHNICIEN(NE) EN ASSURANCE ET RENTES COLLECTIVES**

**LIEU DE TRAVAIL :**      Wendake

**DURÉE :**                      Poste permanent, temps plein

### **RÔLE :**

Le titulaire assiste dans les différentes étapes de préparation et distribution des produits et services financiers à la clientèle. Ainsi, il prépare les documents pour les différents produits et services financiers utilisés par les gestionnaires de comptes. Il répond aux demandes et distribue l'information aux clients.

En étroite collaboration avec les conseillers et les gestionnaires de comptes, le titulaire s'assure de la mise à jour des différents dossiers et documents de gestion. Il assiste et supporte les conseillers et les gestionnaires de comptes dans leurs fonctions respectives que ce soit au niveau développement ou maintien de relations avec les différentes parties. En tout temps, il agit en toute confidentialité et discrétion.

### **RESPONSABILITÉS :**

Rigoureux dans la gestion des dossiers, il fournit l'assistance technique adéquate pour l'ensemble des projets soumis par les conseillers et les gestionnaires de comptes. Il doit suivre étroitement les délais de production et satisfaire aux attentes des clients internes et externes.

Il est conscient que ses échanges, accès à des documents ou informations en lien avec RBA (clients, employés, fournisseurs) doivent demeurer CONFIDENTIELS. Sans être limitatives, un aperçu de ses responsabilités sont ici identifiées :

### **Activités administratives**

- Collaborer à la mise à jour des rapports statistiques, procédure, fichier Excel, PowerPoint, etc.;
- Effectuer la liaison entre les intervenants internes et externes en ce qui concerne les documents d'information et demandes variées en lien avec ses dossiers fournisseurs de services, les différentes clientèles et les conseillers;
- Collaborer à l'organisation d'évènements selon les demandes des gestionnaires de comptes;
- Toutes autres tâches administratives.

### **Activités reliées aux produits et services financiers collectifs**

- Collaborer étroitement avec les conseillers et les gestionnaires de comptes et répondre aux diverses demandes;
- Préparer les documents lors des appels d'offres, les renouvellements d'assurance collective et les personnaliser au besoin;
- Contrôler les éléments lors de l'adhésion d'un nouveau groupe ou nouvel employeur ;

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Compétences administratives manifestes, c'est-à-dire bonne capacité de gestion pour assurer le suivi et le soutien technique des dossiers;
- Capacité de travailler de façon autonome avec ses dossiers et avoir le réflexe de se référer à son superviseur ou aux conseillers, si besoin ou hésitation;
- Être capable de gérer son temps et ses priorités en fonction de ses livrables et afin de respecter ses échéanciers et satisfaire les attentes des conseillers, de son superviseur ou des clients;
- Contributeur au travail d'équipe, savoir partager ses connaissances en agissant avec respect et professionnalisme;
- Diplomate dans tous ses échanges avec les collègues et les clients;
- Agir en toute discrétion et confidentialité;
- Capacité de rigueur dans la gestion des dossiers;
- Capacité à développer une relation de confiance avec les clientèles.

## QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine relié à l'administration;
- Détenir un minimum de 2 années d'expérience dans le soutien technique relié à l'emploi;
- Bonne communication à l'oral et à l'écrit du français et de l'anglais afin de communiquer avec une clientèle francophone et anglophone;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft (Excel - Intermédiaire);
- Détenir un permis ou une certification de l'AMF (ou être en voie de l'obtenir) est considéré un atout.

## 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 54 004 \$ et 74 352 \$ 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 par courrier électronique au [carriere@rbagroupefinancier.com](mailto:carriere@rbagroupefinancier.com) ou à l'adresse suivante : 2936, rue de la Faune, bureau 202, Wendake (Québec) GOA 4V0.

## ENTRÉE EN FONCTION : DÈS QUE POSSIBLE

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.