



La Ville de Terrebonne, employeur de choix, cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 200 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 115 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10e municipalité en importance au Québec. Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de :

---

**SECRÉTAIRE RÉGIMES DE RETRAITE  
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES  
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

---

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le titulaire assiste ce dernier dans ses fonctions en participant à l'administration des dossiers et à leur suivi dans le respect des obligations légales qui incombent aux régimes de retraite.

**Responsabilités principales :**

- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, prendre les messages et donner des renseignements spécifiques au bureau de retraite;
- Prendre les dispositions relatives à l'agenda de son supérieur. À cette fin, prendre et fixer les rendez-vous, les lui rappeler et organiser des rencontres selon les priorités;
- Rédiger la correspondance, divers documents et rapports administratifs, en faire des photocopies et les acheminer aux personnes concernées;
- Prendre des notes et saisir divers documents. Effectuer la mise en page et en vérifier l'orthographe et la grammaire;
- Mettre à jour et créer, sur demande, les outils nécessaires à l'accomplissement de son travail, tenir à jour divers dossiers relatifs à son secteur d'activités et faire des relances si nécessaire;
- Élaborer le calendrier annuel des rencontres des comités de retraite, comités de placement et assemblées annuelles, préparer l'ordre du jour, effectuer la réservation des salles, préparer et transmettre les avis de convocation officiels aux membres et s'occuper de la préparation matérielle des rencontres;
- Assister aux rencontres, prendre des notes et rédiger les procès-verbaux des comités de retraite et des comités de placement et assurer les suivis nécessaires;
- Répondre aux demandes des membres des comités de retraite relativement à la transmission de documents;
- Assurer le suivi des renouvellements requis pour les membres des comités de retraite en matière de formation, de cotisation et de conférence dans le respect des obligations qui leur incombent;
- Effectuer la mise à jour du suivi des contrats et de leur renouvellement;
- Effectuer des recherches auprès des divers intervenants afin d'obtenir de l'information et/ou les différents documents nécessaires pour compléter les dossiers;
- Assurer le classement des documents du bureau de retraite selon le calendrier de conservation.

**Exigences du poste :**

- DEP, secrétariat juridique
- Un minimum de trente (30) mois d'expérience dans le domaine juridique ou régimes de retraite (Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée).
- Maîtrise du français linguistique et rédaction (tests requis);
- Maîtrise du chiffrer Excel fonctions de base (tests requis);
- Maîtrise de Word fonctions intermédiaires (incluant les fonctions de base) (tests requis);
- Maîtrise de PowerPoint (test requis).
- Autonomie et jugement;
- Communication verbale;
- Sens de l'organisation, de l'observation et du suivi;
- Sens du service à la clientèle.

**Conditions de travail:**

L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à midi. Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective.

**La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.**

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au [www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres](http://www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres) avant la date de fermeture du concours. Sélectionnez la rubrique « cols blancs », cliquez sur le bouton "postulez en ligne" et choisissez le poste désiré.

Nous vous remercions de votre intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.