

Spécialiste en administration des prestations

Vestcor cherche à pourvoir un poste à temps plein de spécialiste en administration des prestations.

Ayant son siège à Fredericton, Vestcor est le plus important gestionnaire de placements au Canada atlantique. Nous offrons des services mondiaux de gestion des placements à dix différents groupes de clients représentant environ 20 milliards de dollars en actifs gérés. Nous offrons aussi des services d'administration à onze régimes de pension et à quatre régimes d'avantages sociaux des employés.

À titre de spécialiste en administration des prestations vous accomplirez, au sein d'une équipe, diverses tâches connexes au calcul des pensions pour les participants au régime. Ces calculs sont effectués à l'aide de notre système d'administration des pensions et de tableurs Excel. Vous êtes aussi responsable du rapprochement de fin de mois de la feuille de paie des retraités. Le travail se fait dans un contexte de haut volume à un rythme rapide qui focalise sur l'excellence du service aux participants des régimes.

Idéalement, vous êtes titulaire d'un diplôme postsecondaire et possédez cinq années d'expérience dans ce domaine. De l'expérience de travail avec la suite Microsoft Office est essentielle.

Vous devez avoir l'esprit d'équipe, le souci du détail et une approche centrée sur le client, en plus de posséder d'excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes. Vous devez aussi maîtriser l'anglais écrit et parlé.

Votre lettre de présentation doit obligatoirement expliquer en quoi vous possédez les qualités et compétences exigées pour ce poste.

Nous offrons un salaire concurrentiel, un excellent ensemble d'avantages sociaux et un milieu de travail en équipe stimulant et enrichissant. La personne engagée bénéficiera du Régime de retraite dans les services publics du Nouveau-Brunswick.

Vestcor privilégie un milieu de travail diversifié et inclusif et encourage toutes les candidatures qualifiées. Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le 29 avril 2024 à :

Gestionnaire des ressources humaines
Vestcor Inc.
400 – 140, rue Carleton
Fredericton, NB E3B 3T4

ou par courriel, à carrieres@vestcor.org