

DESCRIPTION DE POSTE

Titre :	Administratrice ou administrateur des services aux membres
Service :	Services aux membres
Superviseur immédiat :	Gestionnaire des services aux membres

OBLIGATION PREMIÈRE

Pour être efficace à titre d'administratrice ou administrateur des services aux membres, il faut non seulement pouvoir, mais aussi comprendre ce qui justifie ces réponses. Avec le temps (9-18 mois), il faut connaître les dispositions du régime de retraite et les dispositions du régime d'avantages sociaux. Au cours de la période de formation initiale, il est aussi important de se familiariser avec le rôle de la *Loi sur les prestations de pension (LPP)* la *Loi de l'impôt sur le revenu (LIR)*.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En tant que membre de l'équipe des services aux membres, vous consacrez la moitié du temps à fournir aux participants (actifs et retraités) du soutien au processus de règlement de la succession. Ce rôle comprend de l'étude du dossier, l'examen des documents du régime et l'obtention de renseignements supplémentaires auprès des membres de l'équipe interne ou d'intervenants de l'extérieur et consulter l'analyste principal des services aux membres.

Le reste du temps sera réparti stratégiquement entre les tâches suivantes :

- Présentations sur le régime de pension et les avantages sociaux : Préparer le matériel nécessaire pour ce genre d'exposé oral, y compris la feuille de calcul électronique qui doit être tenue à jour et organiser l'aspect logistique de la rencontre. La présence à ces présentations sera nécessaire pour fournir davantage de soutien en cours de séance.
- Enquêtes et sondages : Préparer les questions et le multipostage destiné aux participants qui ont reçu des services de Vestcor.
- Soutien administratif : Ce service de soutien s'adresse à l'équipe de services aux participants. Il comprend diverses tâches qui peuvent consister à élaborer et formater des formulaires, faire du travail de recherche sur des cas ou des dossiers, tenir à jour le matériel pour les présentations et voir à divers projets selon les besoins.
- Réception : Venir en aide à la réception et remplacer au besoin.

PROFIL DE COMPÉTENCE

1. Diplôme d'études secondaires; un diplôme ou certificat d'études postsecondaires est un avantage.
2. Une certaine connaissance des régimes de pensions et des programmes d'avantages sociaux.
3. De solides aptitudes à communiquer et à présenter.
4. Expérience en service à la clientèle.
5. Capacité de travailler de manière proactive et indépendante pour atteindre les résultats attendus.
6. Acceptation de certains déplacements dans la province.
7. Maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit; ces mêmes aptitudes en français seront un avantage.