

DESCRIPTION DE POSTE

Titre :	Spécialiste en administration des prestations
Service :	Administration des prestations
Superviseur immédiat :	Chef d'équipe de l'administration des prestations

OBLIGATION PREMIÈRE

Le ou la spécialiste en administration des prestations (pensions) travaille au sein d'une équipe qui fournit un service à la clientèle de qualité aux clients de l'organisation. Cette personne prépare divers calculs complexes tels que les estimations des prestations de retraite et de retraite préliminaire, les options à la cessation, le calcul des allocations en cas de rupture du mariage, les prestations au survivant, le coût des rachats de services et les accords de transfert réciproque. À titre de spécialiste en la matière, il ou elle comprendra parfaitement les règles des régimes de pension, en particulier en ce qui concerne les régimes de pension à risques partagés et hybrides.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Traiter divers calculs liés aux pensions, de complexité variable, à l'aide d'un système d'administration des pensions.
- Confirmation de l'admissibilité à certaines options de prestations conformément aux dispositions du régime.
- Traitement des nouveaux départs à la retraite.
- Suivi des dossiers en suspens pour les résoudre.
- Vérification des données des membres en ce qui concerne les calculs.
- Examen par les pairs des calculs de pension effectués par d'autres membres de l'équipe.

PROFIL DE COMPÉTENCE

1. Diplôme d'études secondaires et d'études postsecondaires d'une année dans un programme d'affaires et de comptabilité, et cinq années d'expérience de travail pertinent.
2. Une grande attention aux détails, de fortes aptitudes analytiques ainsi que de solides compétences en mathématiques.
3. Essentiel : expérience de travail avec la Suite Microsoft Office, en particulier Excel
4. Capacité de comprendre des concepts financiers complexes et des concepts connexes aux pensions appliqués aux régimes à risques partagés et hybrides
5. Avoir un fort esprit d'équipe
6. Produire des résultats dans des délais stricts et selon des priorités changeantes.
7. Essentiel : connaissance de l'anglais oral et écrit.