



OFFRE D'EMPLOI
AGENTE – AGENT DE BUREAU
POSTE PERMANENT À TEMPS COMPLET

BÂTIRENTE est un système de retraite institué par la Confédération des syndicats nationaux et implanté par convention collective dans plus de 350 milieux de travail du secteur privé. Bâtirente regroupe plus de 25 000 membres et ses actifs sous gestion dépassent 800 millions. À la recherche des meilleurs rendements ajustés pour le risque, Bâtirente mise aussi sur les stratégies d'investissement responsable pour faire valoir les intérêts à long terme de ses membres. Bâtirente est un cabinet de services financiers inscrit auprès de l'Autorité des marchés financiers.

BÂTIRENTE favorise le travail en équipe et mise sur des processus de gestion transparents et efficaces. Bâtirente est un milieu de travail syndiqué; les salaires, les régimes d'avantages sociaux et les autres conditions de travail y sont compétitifs. Bâtirente pratique l'égalité entre les femmes et les hommes.

TITRE DU POSTE : Agente – agent de bureau (Poste permanent)

LIEU : Siège social de Bâtirente à Montréal

SOMMAIRE : Relevant de la coordination générale, cette personne est responsable de l'exécution d'un ensemble de travaux administratifs diversifiés. Elle est notamment responsable du suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients, de la gestion des avantages sociaux et de l'organisation des réunions.

RESPONSABILITÉS

Les principales responsabilités dévolues à l'Agente de bureau sont les suivantes :

- Reçoit, trie et achemine les appels téléphoniques, le courrier et les courriels;
- Fixe des rendez-vous, accueille et dirige les visiteurs;
- Fournit des renseignements d'ordre général au public;
- Tient à jour le calendrier du conseil, des comités et des réunions d'équipe;
- Veille à l'organisation matérielle des réunions - convocations, rappels, imprimés, repas, réservations, etc.;
- En collaboration avec le comptable externe, administre le système comptable (comptes fournisseurs et comptes clients, processus d'émission des chèques et dépôts bancaires);
- Effectue la comptabilisation des avantages sociaux (maladie, vacances, congés fériés et temps remis) effectue les contrôles appropriés des rapports d'activités;
- Effectue l'ouverture des dossiers des nouveaux employés et tient à jour les dossiers des employés aux régimes d'assurance et de retraite;
- Maintient les relations avec le service de paie externe et effectue les calculs relatifs à l'administration des salaires;
- Prépare les avis et listes destinées au personnel et au syndicat selon les exigences de la convention collective;

- Effectue la mise en page de documents divers (correspondance, procès-verbaux, soumissions, etc.) et l'assemblage des documents requis aux appels d'offres ou à la mise en vigueur de contrats collectifs;
- Organise et tient à jour un système de classement de la documentation papier et électronique;
- Tient à jour les dossiers d'inscription et d'enregistrement auprès des autorités réglementaires (AMF, CSF, Registraire des entreprises, etc.);
- Contrôle les inventaires de documentation institutionnelle et assure l'entretien des présents;
- Gère l'inventaire de matériel de bureau et en assure l'approvisionnement;
- Administre la petite caisse;
- Élabore et tient à jour un manuel des procédures applicables à son secteur d'activités;
- Maintient les relations avec les fournisseurs d'équipement, de services de bureau ou de télécommunications et leurs services d'entretien;
- Établit et tient à jour différentes listes d'envoi et effectue les envois périodiques par l'intermédiaire de bases de données;
- Saisit des données, compile diverses statistiques et met en page des tableaux et graphiques;
- Effectue des photocopies, des numérisations et l'expédition électronique de documents;
- Réalise toute activité utile à l'accomplissement de ses responsabilités.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Scolarité et expérience
 - Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou de comptabilité
 - Minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience
 - Toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée suffisante sera considérée
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit et connaissance de base de l'anglais
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- La connaissance des domaines de la finance, de la retraite ou des assurances est un atout;
- Les qualités recherchées pour le titulaire de ce poste sont l'autonomie, l'initiative, le sens du travail d'équipe, la discrétion, le souci du détail, la capacité d'effectuer des tâches variées en parallèle et de travailler sous pression

CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courrier électronique à administration@batirente.qc.ca en inscrivant « Agente de bureau » dans l'objet du message. **Seules les candidatures reçues avant le 30 août 2010 seront analysées.** Les personnes dont la candidature aura été retenue seront invitées à une entrevue.

Le 9 août 2010