



Vous souhaitez un changement? La Division des investissements du CN (la Division) vous offre l'occasion de faire un travail enrichissant au sein d'une équipe intelligente et créative, dans un environnement unique et passionnant. Créée en 1968, la Division des investissements du CN (la Division) gère l'une des plus importantes caisses de retraite à prestations déterminées à employeur unique au Canada et détient un historique de solide performance. Environ 18 milliards de dollars canadiens sont activement gérés à l'interne par 91 membres du personnel pour les quelque 48 800 retraités et participants au régime de retraite du CN. La Division gère également les actifs du Régime de retraite des cadres supérieurs du CN et les actifs du Régime de retraite de BC Rail.

La culture de la Division est ingénieuse, innovatrice et axée sur la collaboration et la gestion des risques. Les retraités sont toujours au cœur de nos activités. En tant que membre de l'équipe de la Division, vous ne cesserez d'apprendre, de vous adapter et de créer des solutions pour suivre l'évolution d'un monde en constante transformation. Vous travaillerez également dans un environnement flexible, inclusif et axé sur l'équité, où vous pourrez vous épanouir, faire évoluer votre carrière et perfectionner vos compétences.

Joignez-vous à notre équipe et faites partie de quelque chose de grand.

---

## Poste : Adjoint(e) ou Coordinateur(trice), Rendement absolu et Couverture du passif (en fonction des qualifications et de l'expérience pertinente)

---

### Occasion actuelle

La Division est à la recherche d'une personne collaborative et ingénieuse pour soutenir l'équipe Rendement absolu ainsi que l'équipe Couverture du passif et construction de portefeuille, dans une série de tâches administratives et opérationnelles.

Relevant de la Gestionnaire de portefeuille, Rendement absolu, la personne titulaire du poste sera chargée de coordonner les rencontres, de gérer les calendriers et les courriels, et d'effectuer diverses tâches administratives en fonction des besoins. De plus, elle préparera la documentation juridique relative aux transactions d'investissement et assurera la liaison avec les gestionnaires de fonds afin de recueillir les renseignements essentiels.

La personne idéale possède un sens de l'organisation exceptionnel, le souci du détail et la capacité de gérer efficacement des priorités multiples dans un environnement collaboratif et orienté vers le client.

### Responsabilités principales

- Coordonner les rencontres, gérer les calendriers et les courriels et accueillir les visiteurs
- Préparer la documentation juridique relative aux transactions d'investissement
- Assurer la liaison avec les gestionnaires externes afin de recueillir des renseignements ou de résoudre des problèmes (demandes d'audit, sanctions, accords de non-divulgence)
- Télécharger, organiser et distribuer les rapports des gestionnaires, y compris les rapports de performance, les états financiers et les documents fiscaux aux parties prenantes concernées
- Saisir les données des rapports des gestionnaires externes pour créer le rapport de performance trimestriel
- Préparer les documents de l'équipe et veiller à la qualité, à l'exactitude et à la cohérence des présentations, des documents ainsi que des graphiques internes et externes

- Maintenir et mettre à jour les listes de contacts des gestionnaires externes et des administrateurs, et assurer le suivi des dates de rencontres et d'appels
- Préparer la documentation de fin d'année à des fins d'audit
- Traiter les formulaires de développement professionnel pour la participation à des formations et à des conférences, et gérer les comptes de dépenses
- Agir en tant que personne remplaçante pour la coordination des préparatifs de voyage, y compris la réservation de vols, de l'hébergement et du transport, selon les besoins

### Exigences professionnelles

- DEC en administration ou en bureautique
- Minimum de deux à cinq ans d'expérience dans un rôle de soutien semblable
- Maîtrise des applications Microsoft 365 (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, SharePoint et Teams)
- Connaissance des procédures de base liées à la révision et à la préparation de documents juridiques, un atout

### Compétences et aptitudes souhaitées

- Excellentes capacités d'organisation et de gestion du temps
- Grand souci du détail
- Sens de la confidentialité
- Souci du client
- Bon esprit d'équipe avec de solides compétences en matière de communication
- Bilinguisme (français et anglais)

Si ce poste correspond à votre profil, nous serions heureux de recevoir votre candidature! Veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à [jobs@cnid.ca](mailto:jobs@cnid.ca). Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité.

La Division accorde une grande valeur à la diversité et souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Toutes les candidatures qualifiées seront prises en considération sans égard à leur race, couleur, religion, orientation sexuelle, identité de genre, origine nationale, âge, déficience ou statut d'ancien combattant.

Nous vous encourageons à postuler et à vous identifier afin que nous puissions faire en sorte que ces groupes soient pleinement représentés au sein de notre entreprise. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Nous vous remercions de votre intérêt pour la Division des investissements du CN