

## **Caisse de dépôt et placement du Québec**

### **Technicien(ne), Éthique et conformité**

Référence : 19-145

Durée : Temps plein

Endroit : Boucherville, Québec

Relevant du vice-président principal, Conformité, le titulaire assure un appui dans le traitement des dossiers de conformité et d'éthique. L'appui recherché vise notamment le traitement des déclarations diverses requises en vertu du Code d'éthique, que ce soit au niveau du traitement lié aux transactions personnelles, les conflits d'intérêts et les tâches liées à la conformité. L'appui vise également à offrir un soutien administratif à l'équipe pour la préparation de certains rapports.

#### **Principales responsabilités**

- Analyser les divers rapports et résoudre ou référer les écarts identifiés;
- Faire le suivi des états de comptes de portefeuille, des déclarations et autres documents requis en vertu du Code d'éthique;
- Faire le suivi des dossiers et, au besoin, communiquer avec d'autres secteurs pour obtenir les renseignements et les documents manquants;
- Colliger l'information obtenue et s'assurer qu'elle est exacte et complète;
- Préparer ou finaliser des documents et rédiger les lettres ou les documents divers;
- Effectuer les tâches quotidiennes liées à la conformité;
- Effectuer l'archivage des dossiers;
- Fournir l'appui nécessaire au groupe conformité investissement pour la préparation de rapports de conformité aux différents portefeuilles spécialisés;
- Faire les vérifications quotidiennes pour les obligations réglementaires et aviser le responsable de l'équipe dès qu'il y a constat d'éléments à analyser davantage;
- Accomplir toute autre tâche administrative et d'analyse pour les membres de l'équipe;
- Gérer l'application pour les murs éthiques, en assurer le suivi et la mise à jour;
- Effectuer diverses tâches relativement au suivi des déclarations d'intérêts;
- Collaborer avec l'autre technicienne, éthique et conformité de la vice-présidence principale et assurer sa relève lors de ses absences.

#### **Exigences**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Posséder un minimum de trois années d'expérience;
- Être à l'aise dans un environnement de travail informatisé;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral et à l'écrit;
- Bonne connaissance de la langue anglaise;
- Maîtrise des applications de Microsoft Office.

#### **Compétences**

- Esprit d'analyse;
- Jugement;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Capacité à traiter un grand volume de dossiers en fonction d'un échéancier précis;
- Rigueur et souci du détail;
- Autonomie;
- Tolérance au stress;
- Esprit d'équipe;

- Disponibilité pour effectuer du temps supplémentaire au besoin.

La Caisse veut offrir des chances d'emploi égales à tous. Elle invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. La Caisse s'engage également à poursuivre l'intégration de la diversité et à en faire une source d'enrichissement et de fierté pour tous ses employés. L'emploi du masculin dans ce document désigne autant les hommes que les femmes.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/5cd060c685739158ac8dfe69/5731db06a287f505f9592558/fr>