CN Investment Division
Division des investissements

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 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 coordonnateur(trice), Actifs réels
(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 les équipes Actifs réels dans diverses tâches administratives et opérationnelles.

Sous la responsabilité directe de la Gestionnaire de portefeuille principale, Dette privée et infrastructure, la personne titulaire de ce poste jouera un rôle clé dans la bonne exécution des activités quotidiennes, le soutien à des projets spéciaux et l'assistance administrative à de nombreux gestionnaires et aux membres de leurs équipes. Elle participera également à la préparation de la documentation juridique liée aux transactions d'investissement et assurera la liaison avec les gestionnaires externes afin de recueillir et d'organiser les renseignements essentiels, tout en maintenant un haut niveau de professionnalisme, de précision et de discrétion.

Si vous êtes une personne proactive, minutieuse, dotée d'un excellent esprit d'équipe, de solides aptitudes de communication et animée par le désir d'apprendre, ce poste offre une occasion stimulante de contribuer à un environnement dynamique axé sur la clientèle. La personne idéale est organisée, polyvalente et capable de gérer plusieurs priorités avec aisance, tout en faisant preuve d'initiative, de professionnalisme et d'une solide éthique de travail.

Responsabilités principales

Soutien administratif et opérationnel

- Gérer les boîtes de réception Outlook, coordonner les rencontres, les rendez-vous et les déplacements
- Compiler et organiser les états financiers, les rapports trimestriels et les documents fiscaux provenant de sites tiers
- Préparer et soumettre les rapports de dépenses des membres de l'équipe
- Maintenir les systèmes de classement organisés pour tous les documents liés à l'investissement

- Créer et réviser des graphiques, des tableaux et des présentations détaillés destinés aux rencontres internes afin d'en assurer l'exactitude et la cohérence
- Gérer la liste de recherche, le rapport des commissions et le rapport de couverture pour le groupe Ressources et redevances

Documentation sur les investissements

- Préparer la documentation juridique et transactionnelle, notamment les accords de société en commandite, les ententes de souscription, les avis juridiques et fiscaux pour les nouveaux investissements privés
  - coordonner les signatures et assurer la liaison avec les parties internes et externes (conseillers juridiques, gestionnaires de fonds, conseillers fiscaux)

Projets spéciaux

- Collaborer avec les équipes internes et les gestionnaires externes pour les projets liés aux actifs réels

Exigences professionnelles

- DEC en administration, en bureautique ou dans un domaine connexe (ou combinaison équivalente d'études et d'expérience)
- Deux à cinq ans d'expérience dans un rôle administratif similaire
- Expérience en finance ou en gestion des investissements, un atout
- Maîtrise des applications Microsoft 365
- Bilinguisme (français et anglais)

Compétences et aptitudes souhaitées

- Excellentes capacités d'organisation et de gestion du temps
- Grand souci du détail
- Discrétion et professionnalisme dans le traitement des informations confidentielles
- Orientation client
- Esprit d'équipe et solides aptitudes en communication

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. 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.