



**Canadian  
Institute  
of Actuaries**

**Institut  
canadien  
des actuaires**

**1740 – 360, rue Albert  
Ottawa, ON  
K1R 7X7**

## PROFIL DU POSTE

**Titre du poste :** Actuaire, éducation  
**Service :** Éducation et affaires internationales  
**Fonction :** Éducation  
**Supérieur immédiat :** Directrice, éducation et affaires internationales  
**Classe d'emploi :** Échelon A

## A-DESCRIPTION DU POSTE

### RÉSUMÉ DES FONCTIONS

L'actuaire, éducation est la ressource actuarielle professionnelle interne pour le service de l'éducation et des affaires internationales et les directions et commissions connexes de l'ICA. Le ou la titulaire du poste est essentiellement chargé de l'élaboration et de la mise à jour du programme d'éducation de l'ICA, ainsi que des programmes, des produits, des processus, des politiques et de l'assurance de la qualité relatifs à l'éducation et à la qualification des membres. L'actuaire, éducation est responsable de comprendre et de tenir à jour un répertoire de renseignements pertinents concernant les systèmes de qualification d'autres organismes actuariels. Il est aussi chargé de l'évaluation de la qualification des candidats et candidates internationaux qui souhaitent devenir membres de l'ICA. Le ou la titulaire supervise l'administration des programmes, des produits, des examens et des évaluations menant aux qualifications de membre associé et de Fellow, depuis l'élaboration jusqu'à la mise en œuvre, la notation et la communication des résultats aux candidats et candidates.

### FONCTIONS

- Élaborer et tenir à jour le programme d'éducation de l'ICA, ainsi que les processus, les politiques concernant l'éducation et la qualification des membres et veiller à l'assurance de la qualité de ceux-ci.
- Maintenir des renseignements et des connaissances pertinents au sujet d'autres organismes actuariels de partout dans le monde et en ce qui concerne l'éducation actuarielle, entretenir des relations avec ceux-ci et assurer l'évaluation appropriée des qualifications des candidats et candidates internationaux.
- Superviser l'administration des programmes, des produits, des examens et des évaluations menant aux qualifications de membre associé et de Fellow, depuis l'élaboration jusqu'à la mise en œuvre, la notation et la communication des résultats aux candidats et candidates.
- Superviser tous les programmes de formation tels que le programme d'agrément universitaire, les modules, cours et examens de niveau AICA et les modules, cours et examens de niveau FICA et fournir des conseils stratégiques et des recommandations en la matière.

- Analyser les données démographiques concernant les membres et les renseignements de la base de données sur le profil des membres afin de prendre des décisions en matière d'éducation et d'affaires internationales.
- Travailler en collaboration étroite avec le personnel chargé de l'adhésion afin de garantir que les personnes admises à l'ICA sont dûment qualifiées.
- Participer à des activités de promotion de la carrière à tous les niveaux afin de présenter aux candidats et candidates potentiels en actuariat des renseignements au sujet de l'ICA et de ses programmes.
- Promouvoir les titres d'AICA et de FICA et contribuer à rehausser continuellement la valeur de l'adhésion à titre de membre associé et de Fellow.
- Présenter des renseignements et répondre aux questions des membres et des membres potentiels au sujet de la profession actuarielle, des rôles que jouent les actuaires au Canada, du processus à suivre pour intégrer la profession, ainsi que des effets qu'exerce l'application du travail actuariel sur les particuliers.
- Entretenir et améliorer les relations avec d'autres organismes actuariels de partout dans le monde dans le but d'accroître la portabilité internationale des titres d'AICA et de FICA.
- Se tenir activement au courant des questions actuelles et émergentes en matière actuarielle et des tendances de l'industrie qui ont une incidence sur les programmes et maintenir une connaissance approfondie de la structure, des politiques, des procédures, des programmes et des services de l'Institut.
- Assister aux réunions de groupes bénévoles et formuler des conseils stratégiques, au besoin.
- De temps à autre, contribuer et participer à la rédaction des positions publiques portant sur des sujets liés à son domaine d'expertise actuarielle.
- Agir à titre de mentor, de *coach* et de superviseur auprès du personnel chargé de l'éducation au sein du service de l'éducation et des affaires internationales et procéder à l'évaluation annuelle du rendement de chaque personne subordonnée directe.

## COMPÉTENCES DE BASE

- **Capacité d'adaptation**
  - S'adapte et réagit à l'évolution des conditions, des priorités et des exigences.
  - Admet les nouveaux renseignements et les nouvelles idées et est ouvert(e) à modifier ses opinions et ses comportements.
  - Fait preuve de polyvalence et d'esprit innovateur face au changement.
  - Est à l'aise de travailler en collaboration dans diverses situations et avec diverses personnes.
- **Souci du service et renforcement des relations**
  - Assure un service de qualité supérieure à la fois aux membres, aux membres du personnel et aux clients de l'externe.
  - Dans l'accomplissement de son travail, tient compte d'abord des besoins des membres.
  - Respecte ses engagements et répond aux demandes de renseignements, aux courriels, aux requêtes et aux plaintes dans les meilleurs délais.
  - Développe des relations amicales et professionnelles avec ses principaux interlocuteurs et favorise les partenariats susceptibles de fournir un apport, des renseignements et du soutien.

- **Professionalisme, sens des responsabilités, qualité du travail**
  - Assume l'entière responsabilité de ses comportements et de ses actions, ainsi qu'en ce qui concerne la qualité et le délai d'exécution de ses engagements personnels et de ceux de son équipe.
  - Respecte les lignes directrices organisationnelles, les normes professionnelles, la réglementation et les principes.
  - Fait preuve au quotidien de fiabilité et d'intégrité (honnêteté et transparence qui témoignent des valeurs et de la mission de l'ICA).
  - Pose les bons gestes au bon moment, et ce, conformément aux processus et procédures de l'organisation.
  - Établit à l'égard de son propre travail et du travail de l'équipe des normes de qualité qui répondent aux normes de qualité élevées de l'ICA.
  
- **Travail d'équipe, diversité, respect, leadership**
  - Travaille en collaboration, en coopération et de manière efficace avec les autres en vue d'atteindre un objectif commun.
  - Participe activement aux activités de groupe en favorisant l'esprit d'équipe.
  - Favorise un environnement inclusif en travaillant de manière productive avec un éventail diversifié de personnes et en encourageant la participation et l'engagement des autres.
  - Manifeste de la considération à l'égard des opinions, des rôles, des expériences et des antécédents différents.
  - Travaille de façon efficace avec un large éventail de personnes afin d'assurer soutien, encadrement, encouragement et orientation.
  - Incite les autres à atteindre les objectifs et les stratégies de l'organisation.
  
- **Planification et organisation, résolution de problèmes, prise de décision**
  - Estime avec précision la durée et le degré de difficulté des tâches et des projets, en fixant des objectifs et en élaborant des plans de travail pour les mener à bien.
  - Est capable de fragmenter les tâches en éléments plus petits afin de repérer les principaux problèmes et de déterminer les relations de cause à effet pour les résoudre.
  - A recours à la logique et à des méthodes analytiques pour parvenir à des solutions réalistes.
  - Analyse et interprète l'orientation stratégique de l'organisation.
  - Possède une compréhension claire et approfondie de la vision, de la mission, des valeurs et des objectifs de l'Institut, et utilise ces renseignements pour définir les responsabilités, les tâches, les objectifs et les initiatives qui correspondent aux plans à long terme.
  - Réfléchit aux expériences passées, aux processus et aux pratiques organisationnelles pour déterminer le bon plan d'action.
  - Est capable d'analyser l'environnement interne et externe afin de repérer les possibilités, les défis et les risques actuels et futurs.
  - Prend des décisions concrètes, bien éclairées et réfléchies qui soutiennent l'ensemble de l'organisation.
  
- **Gestion des personnes**
  - Possède la capacité de communiquer efficacement avec le personnel afin de favoriser une communication ouverte et honnête au sujet du rendement.
  - Est capable d'inspirer les employés à accomplir leur travail et de les encadrer afin qu'ils acquièrent les compétences nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

- Soutient les employés dans leur développement personnel et professionnel et peut agir à titre de mentor.
- Est capable d'avoir des conversations délicates lorsque le rendement est insuffisant, et ce, de manière constructive et positive.

## **COMPÉTENCES LIÉES AU POSTE**

- Esprit stratégique
- Capacité de fixer des objectifs pour l'équipe
- Capacité d'établir les priorités et de diriger les travaux relatifs à la fonction d'éducation
- Capacité de surveiller et d'évaluer le rendement du personnel
- Capacité d'assumer une fonction de leader, de coach et de conseiller

## **RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION**

- À ce poste sont rattachés deux (2) personnes subordonnées directes.
- L'actuaire, éducation supervise indirectement des membres du personnel qui collaborent au soutien de la fonction d'éducation de l'ICA.

## **REPRÉSENTATION EXTERNE**

- Agir à titre de personne-ressource auprès de la Direction de l'éducation et de la qualification et des commissions connexes.
- Interagir avec la communauté étudiante en actuariat et avec les personnes désirant intégrer la profession au sujet de questions d'intérêt général concernant la profession et l'application du travail actuariel.

## **CONSEILS ET RECOMMANDATIONS STRATÉGIQUES**

- Le ou la titulaire du poste est appelé(e) à assurer une supervision et à formuler des conseils stratégiques et des recommandations au sujet des programmes d'éducation. Il ou elle est aussi chargé(e) d'en assurer la mise en œuvre.

<b>B-EXIGENCES DU POSTE</b>
-----------------------------

### **Scolarité et expérience**

- Titre de FICA en règle.
- Diplôme universitaire, de préférence dans un programme d'actuariat ou dans un programme connexe.
- Expérience de l'exercice de l'actuariat à titre d'universitaire enseignant la science actuarielle au Canada.
- De cinq à 10 ans d'expérience de travail en gestion de programme ou de projet.

### **Connaissances et aptitudes**

- Connaissance du processus et des systèmes d'éducation actuarielle actuels en Amérique du Nord et ailleurs dans le monde.

- Bonne connaissance de la gouvernance de la profession actuarielle et des rôles que jouent les différents organismes actuariels de l'Amérique du Nord et d'ailleurs dans le monde.
- Capacité à exprimer des concepts actuariels complexes de manière à les rendre compréhensibles pour le grand public.
- Connaissances ou expérience professionnelle dans plusieurs domaines de pratique souhaitables.
- Solide expérience pratique avec certaines applications MS Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint).
- Expérience des systèmes de gestion de l'apprentissage en ligne, de la surveillance en ligne et de l'administration d'examens à distance très souhaitable.
- Capacité de travailler efficacement sous pression et de respecter les échéances.
- Créativité, initiative et capacité de travailler avec peu de supervision ou sans supervision.
- Le ou la titulaire doit être en mesure de fonctionner de manière autonome tout en maintenant et en gérant sa charge de travail.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et communication professionnelle avec les collègues et les parties prenantes internes et externes.
- Capacité avérée de gérer simultanément plusieurs priorités.
- Grand souci du détail.
- Capacité d'établir et de maintenir des relations de travail efficaces avec le personnel et les bénévoles.
- Excellentes habiletés communicationnelles à l'oral et à l'écrit, notamment une expérience en rédaction de rapports; capacité de résumer, d'interpréter et de synthétiser des renseignements complexes.
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et expérience en matière de communications professionnelles avec des collègues de l'interne, de l'externe et les différents interlocuteurs en faisant preuve de tact, de diplomatie et de respect de la confidentialité.
- Excellent sens de l'organisation.

### **Exigences linguistiques**

- D'excellentes habiletés de communication orale et écrite en français et en anglais sont requises.

### **Effort requis**

- Le ou la titulaire de ce poste doit gérer plusieurs projets, ainsi que des priorités concurrentes, et des situations urgentes à l'occasion.
- La majorité des heures de travail se déroulent au poste de travail en position assise à écrire et à lire devant un écran.
  - Les conditions de travail varient lors des réunions à l'extérieur des bureaux. Il peut y avoir, à l'occasion, des périodes plus longues à passer debout ou à marcher, des objets de 10 à 15 kg à soulever ou d'autres activités physiques.

### **Conditions de travail**

- Heures de travail normales (35 heures par semaine) avec périodes de pointe occasionnelles nécessitant des heures prolongées ou irrégulières.
- Déplacements occasionnels d'un ou deux jours à l'intérieur du Canada.