



---

## **CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AUX AFFAIRES ADMINISTRATIVES**

### **POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

La Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ), dont le siège social est situé à Québec, est un organisme ayant pour mission de représenter et de défendre les intérêts des centres de services scolaires membres, de les accompagner et de les soutenir dans la réalisation de leur mission.

La FCSSQ recherche une conseillère ou un conseiller aux affaires administratives, pour les secteurs liés aux affaires administratives des centres de services scolaires, spécifiquement en matière de financement, ressources matérielles et informationnelles et transport scolaire. Le titulaire du poste assumera ses fonctions dans un environnement stratégique et contribuera au développement des services de la FCSSQ où l'approche client constitue une priorité.

### **RESPONSABILITÉS DU POSTE**

Sous l'autorité du président-directeur général adjoint, le titulaire du poste sera responsable de :

- Représenter les centres de services scolaires au sein de comités et de groupes de travail dans une ou plusieurs activités liées à leur financement, aux règles budgétaires, aux ressources matérielles et informationnelles et au transport scolaire.
- Rédiger des mémoires, des avis ou des rapports d'étude.
- Recueillir, vulgariser, synthétiser et transmettre efficacement l'information aux centres de services scolaires et recenser leurs attentes.
- Transiger avec des représentants de certains ministères et intervenir auprès de divers organismes.
- Contribuer aux activités de formation de la FCSSQ.
- Assurer un rôle-conseil au sein des instances de la FCSSQ et auprès des centres de services scolaires membres en lien avec les dossiers relatifs aux affaires administratives.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Baccalauréat en administration des affaires (BAA) ou dans un champ de spécialisation approprié.
- Cinq années d'expérience pertinente.
- Connaissance du secteur des centres de services scolaires sera considérée comme un atout important.

## AUTRES QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Excellente capacité à gérer les échéanciers serrés et à travailler sous pression.
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Aptitudes à travailler en équipe.
- Habileté à travailler dans un contexte où l'aspect politique est prépondérant.
- Sens des responsabilités et autonomie.
- Sens développé pour le service à la clientèle.
- Connaissance des principaux logiciels de traitement des données.
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais.

## CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

<b>Statut d'emploi :</b>	Poste régulier à temps complet
<b>Lieu de travail :</b>	Siège social de la FCSSQ, 1001, avenue Bégon à Québec Possibilité de télétravail selon les encadrements en vigueur
<b>Supérieur immédiat :</b>	Président-directeur général adjoint
<b>Entrée en fonction :</b>	Dès que possible
<b>Rémunération :</b>	Selon l'échelle de traitement applicable aux conseillères et conseillers de la FCSSQ (54 563 \$ à 101 448 \$ au 1 <sup>er</sup> avril 2019).

La FCSSQ offre des conditions de travail innovantes et des avantages sociaux intéressants, dont la participation au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP).

## AUTRES INFORMATIONS

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, au plus tard le **24 mai 2022 à midi**, à l'attention de madame Sophie Laberge, responsable des ressources humaines, à l'adresse électronique [isirois@fcssq.quebec](mailto:isirois@fcssq.quebec).

Seules les candidatures transmises à cette adresse seront recevables aux fins du présent concours. Toutes les candidatures seront traitées de manière confidentielle. Les personnes retenues pourront être soumises à une évaluation psychométrique. La FCSSQ ne s'engage pas à retenir une candidature dans le cadre du présent affichage. Elle remercie à l'avance toutes les personnes qui auront manifesté leur intérêt, mais seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.