

Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)

AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE – DIRECTION DES AFFAIRES ÉDUCATIVES

AFFICHAGE RH-2023-S01



Rassembler davantage

Contribuer au sein d'une organisation qui représente et accompagne l'ensemble des centres de services scolaires (CSS) du Québec vous intéresse? La FCSSQ est à la recherche d'une agente ou d'un agent de bureau classe principale pour l'équipe des affaires éducatives.



Briller davantage

Vous souhaitez contribuer au rayonnement des services de l'organisation? Joignez-vous à l'équipe dynamique qui accompagne et soutient ses membres.



Soutenir davantage

Vous aimeriez mettre vos compétences et votre talent pour faire une différence dans le réseau de l'éducation? Vous contribuerez à une équipe dédiée à soutenir le réseau dans le déploiement des activités de nature éducative et pédagogique.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir et répondre aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers, des réunions, des procédures ou autres sujets.
- Assurer l'organisation des réunions ainsi que le soutien logistique des colloques et des formations.
- Examiner le courrier électronique, rechercher, recueillir et agencer les renseignements pertinents, préparer des projets de réponse et faire les suivis.
- Gérer l'agenda de la ou des personnes de son secteur, effectuer des rappels et gérer la logistique des déplacements et des réservations nécessaires.
- Rédiger différents documents (ordres du jour, avis de convocation, comptes rendus, lettres, etc.).
- Procéder à la mise en page de documents, la révision linguistique des textes, tableaux, rapports, etc.
- Créer des documents, des présentations et des rapports.
- Archiver des documents selon les encadrements.
- Contribuer à la détermination de l'échéancier du secteur et assurer les suivis.

NOS AVANTAGES

- Contrat d'une durée de 2 ans avec possibilité de prolongation
- Rémunération annuelle : 43 669 \$ à 52 534 \$
- Régime de retraite RREGOP
- Emploi à Québec avec possibilité de télétravail (9 jours sur 10, selon l'encadrement en vigueur)
- 23 à 28 jours de vacances annuellement
- 18 jours fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement

VOTRE PROFIL

- Détenir un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée, notamment en secrétariat ou bureautique. Les candidats titulaires d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou titulaires d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et possédant des années d'expérience pertinente pourront être considérés.
- Trois années d'expérience pertinente, de préférence dans le secteur public ou parapublic.

VOS TALENTS

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Esprit d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Habiletés interpersonnelles développées, capacité à travailler en équipe et avec les différents partenaires.
- Sens de la planification et de l'organisation.
- Sens de l'initiative et bon niveau d'autonomie.
- Sens développé pour le service à la clientèle.

POSTULEZ

Envoyez votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation sur laquelle doit être inscrit le numéro d'affichage RH-2023-S01, **avant le 24 mars 2023 à 16 h**, à M. Maxime Dionne, directeur adjoint des ressources humaines, à recrutement@fcssq.quebec.

La FCSSQ encourage l'équité, l'inclusion et la diversité.



La Fédération
des centres de services
scolaires du Québec