



AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE
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 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 agente ou un agent de bureau classe principale, au secteur Présence au travail. Ce secteur regroupe une variété de services offerts aux centres de services en matière d'assiduité et de santé et sécurité du travail (service-conseil en gestion médico-administrative, interprétation de conventions collectives, de lois et de règlements, prévention de lésions professionnelles, promotion de la santé et du mieux-être au travail, etc.).

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En soutien à l'équipe du secteur, la personne effectue divers travaux de secrétariat spécialisés et de soutien administratif, notamment la production et la mise en page de divers documents, la compilation de données, le traitement de la correspondance, la production d'échéanciers, etc.

En appui à l'infirmière et au médecin-conseil, la personne traite la boîte courriel et assure les suivis, inscrit des notes dans les dossiers médicaux informatisés, coordonne la prise de rendez-vous avec les cliniques médicales, etc.

APTITUDES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- La collaboration, la polyvalence, le sens de l'organisation et des priorités, le souci du service à la clientèle, sont des compétences essentielles à l'exercice de cette fonction.
- Le poste requiert une très grande discrétion dans le traitement de l'information.
- La maîtrise de la terminologie médicale sera considérée comme un atout.

QUALIFICATIONS

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée, notamment en secrétariat ou bureautique. Les candidatures titulaires d'un diplôme de 5^e année du secondaire **ou** titulaire 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 considérées.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Une excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- La maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access).

CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

Statut d'emploi :	Poste régulier à temps complet
Lieu de travail :	Siège social de la FCSSQ, 1001, avenue Bégon à Québec Possibilité de télétravail selon les encadrements en vigueur
Supérieur immédiat :	Coordonnateur du secteur présence au travail
Entrée en fonction :	Dès que possible
Rémunération :	Selon l'échelle de traitement applicable au personnel de soutien administratif de la Fédération (43 669 \$ à 52 534 \$ par année, selon la scolarité et l'expérience de la personne).
Régime de retraite :	Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP).
Vacances annuelles :	Entre 23 et 28 jours, selon le nombre d'années d'expérience.
Jours fériés :	18 journées annuellement incluant la période des fêtes.

La FCSSQ offre des conditions de travail et des avantages sociaux intéressants, dont la participation au club social, le stationnement gratuit, un programme de santé et un budget de perfectionnement.

AUTRES INFORMATIONS

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation sur laquelle doit être inscrit le numéro d'affichage RH-2022-S01. Les documents doivent être transmis au plus tard le **5 août 2022 à 16 heures**, à l'attention de monsieur Maxime Dionne, directeur adjoint des ressources humaines, à l'adresse électronique recrutement@fcssq.quebec.

Les personnes retenues pourront être soumises à un test de sélection. La Fédération remercie à l'avance toutes les personnes qui auront manifesté leur intérêt, mais seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

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