

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

CONSEILLÈRE PRINCIPALE OU CONSEILLER PRINCIPAL EN FORMATION CONTINUE (RH-2024-P19)

DIRECTION DES AFFAIRES ÉDUCATIVES – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE



Rassembler davantage



Briller davantage



Soutenir davantage

Vous êtes une personne reconnue pour sa rigueur dans la gestion de ses dossiers et pour ses excellentes habiletés à collaborer avec différents partenaires? La gestion de projets est quelque chose que vous appréciez particulièrement? Cette opportunité est pour vous!

La FCSSQ est à la recherche d'une **conseillère principale ou d'un conseiller principal en formation continue** afin de chapeauter différents mandats nationaux relatifs à la formation continue. L'un de ceux-ci prévoit la coordination d'un projet à grand déploiement concernant la mise en œuvre d'une offre de formation nationale en lien avec les modifications prévues à la *Loi modernisant le régime de santé et de sécurité du travail* (LMRSST), laquelle prévoit des changements aux mécanismes de prévention et de participation.

Joignez-vous à une équipe passionnée de l'éducation et à une organisation qui souhaite *soutenir davantage* le réseau!

## VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Piloter différents mandats nationaux en formation continue et agir à titre de personne-ressource auprès des gestionnaires des organismes scolaires.
- Contribuer activement à l'élaboration des stratégies, des orientations et des objectifs de son secteur.
- Assurer la mise en œuvre de projets en formation continue et veiller à leur bon déroulement.
- Recenser les besoins des organismes scolaires en matière d'accompagnement et collaborer au développement et à la mise en œuvre de stratégies d'intervention.
- Assurer une veille rigoureuse des lois, projets de loi, règlements, politiques et encadrements applicables aux organismes scolaires et analyser leurs impacts sur le réseau.
- Collaborer avec les représentantes et représentants de certains ministères et organismes.
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des projets sous sa responsabilité dans le respect des limites établies.
- Développer des outils, animer des rencontres, des ateliers et webinaires pour les gestionnaires et contribuer aux activités de formation de la FCSSQ.
- Piloter et organiser des comités stratégiques, des formations ou d'autres travaux d'envergure.
- Assurer, avec rigueur, le développement et la mise à jour des outils de suivi, des normes et des procédures afin de faciliter la prise de décision et l'optimisation des projets.
- Agir à titre de référence auprès de l'équipe de conseillers et contribuer à l'intégration des nouvelles ressources.

## NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Rémunération annuelle : 58 337 \$ à 108 465 \$ (en voie de majoration)
- Régimes de retraite RREGOP ou RRPE
- Possibilité de télétravail selon l'encadrement en vigueur (lieu de travail : 1001, av. Bégon à Québec)
- 25 à 30 jours de vacances par année
- 17 congés fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement

## VOTRE PROFIL

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ de spécialisation approprié.
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente dans le réseau de l'éducation, idéalement en formation professionnelle ou en formation continue.
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellente maîtrise des outils de la suite Office.
- Bonne connaissance des lois (LMRSST), politiques, règlements et encadrements applicables aux CSS.
- Aptitude démontrée dans la gestion de projets, entre autres dans la mise en œuvre de mandats à grand déploiement.
- Très bonnes connaissances en technopédagogie, notamment dans la mise en œuvre d'une offre de formations synchrones ou asynchrones.
- Disponible pour se déplacer à l'occasion dans le cadre de ses fonctions.

## VOS TALENTS

- Bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Excellentes habiletés en relations interpersonnelles et capacité à travailler en équipe avec différents partenaires.
- Rigueur et initiative dans la gestion et le suivi des dossiers.
- Sens aigu de la planification et de l'organisation.
- Capacité à travailler sous pression et avec des échéanciers serrés, dans un contexte de priorités changeantes.
- Facilité à entretenir des liens de confiance avec les différents partenaires.
- Niveau supérieur d'autonomie pour coordonner plusieurs activités et assurer l'avancement de ses projets.
- Capacité à faire preuve d'une approche client personnalisée et orientée vers les besoins.

## POSTULEZ

Faites parvenir votre candidature, **au plus tard le 9 octobre 2024 à 16 heures**, en vous inscrivant sur le site de la Fédération à partir de [ce lien](#). Veuillez y déposer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation adressée à Mme Emma Turcotte, conseillère en ressources humaines.

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

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue, laquelle sera suivie d'un court test écrit. Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste.



La Fédération  
des centres de services  
scolaires du Québec