

**AGENT ADMINISTRATIF OU AGENTE ADMINISTRATIVE,
CLASSE PRINCIPALE
Direction des affaires internationales**

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec. Elle a été créée en 1969 dans le but de promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et lieu de concertation des cégeps, à qui elle offre des services en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, de formation continue et de services aux entreprises, de financement, de ressources humaines, d'évaluation de la scolarité, d'affaires juridiques, de technologies de l'information, de recherche, de négociation et de relations du travail. La Fédération des cégeps représente les collèges pour la négociation des conventions collectives.

La Fédération est à la recherche d'une personne pour combler un poste d'agent administratif ou d'agente administrative, classe principale, à la Direction des affaires internationales (DAI). La Direction des affaires internationales (DAI) de la Fédération se consacre aux activités relatives à la promotion de l'expertise des cégeps sur la scène internationale. Elle conseille les cégeps en matière de mobilité, d'attraction d'étudiants internationaux et de projets de développement international.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision du directeur des affaires internationales, le rôle principal de la personne titulaire de ce poste est d'assister le directeur et les collègues dans l'exécution de diverses tâches administratives liées aux activités courantes de la direction des affaires internationales (DAI).

Cette personne assumera principalement les fonctions suivantes :

Service aux membres et aux cégeps

- Accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques et aux messages de boîte courriel générale de la direction;
- Assigner à ses collègues les demandes requérant une connaissance plus approfondie des dossiers;
- Mettre à jour les contacts dans le logiciel de gestion de la relation client (CRM);
- Effectuer les envois de communications aux cégeps par le logiciel de gestion de la relation client (CRM), le SharePoint et une plateforme de communication interne;
- Soutenir l'organisation logistique des assemblées du Comité des affaires internationales et du Forum des responsables internationaux.

Soutien administratif à la direction

- Gérer l'agenda du directeur, incluant l'organisation des rencontres;
- Assurer le soutien administratif aux travaux de la direction, concevoir et rédiger des documents, des projets de lettre, des présentations, etc.;
- En vue de rencontre ou autres besoins du directeur, recueillir les informations pertinentes et constituer des dossiers;
- Tenir à jour le calendrier des activités et des échéanciers de la direction, effectuer les rappels nécessaires et s'assurer que les échéanciers sont respectés;
- Assister aux réunions et, lorsque requis, rédiger les procès-verbaux.

Soutien administratif à l'équipe

- Tenir à jour l'agenda général, organiser les rencontres internes et externes selon les priorités : faire les convocations, réservation de salles et préparation technique lorsque requis;
- Soutenir la préparation logistique de missions à l'étranger ou d'accueil de délégations internationales;
- Réviser des documents corporatifs, incluant des présentations, dépliants et autres;
- Soutenir l'administration de contrats, notamment la collecte d'information et la préparation de formulaires internes;
- Agir comme point de liaison pour des fournisseurs externes (hôtels, audio-visuel, agences de voyage, etc.);
- Assurer la préparation des comptes payables et à recevoir, incluant la vérification des comptes de dépenses, et coordonner le travail avec la direction des services administratifs;
- Administrer les sites SharePoint de la direction et ceux réservés au Comité des affaires internationales, notamment les accès, l'ajout de documentation et l'archivage;
- Assurer le suivi de plusieurs dossiers reliés à l'application des politiques, procédures et processus sous la responsabilité de la direction;
- Effectuer le suivi des décisions administratives prises;
- Proposer des améliorations aux procédures administratives lorsque pertinent;
- Procéder à des achats lorsque requis;
- Assurer toute autre tâche connexe en lien avec l'emploi.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme d'études collégiales dans un domaine lié à l'emploi;
- Au moins cinq années d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise de l'anglais à l'oral comme à l'écrit;
- Grande maîtrise de l'environnement de la suite Office 365, dont Word, Excel, PowerPoint, Teams et SharePoint
- Connaissance des logiciels SimpleSondage, Doodle, EventBrite, un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens aiguisé du service à la clientèle;
- Attitude professionnelle;
- Excellente capacité de travail en équipe;
- Très grand sens de l'organisation et de la gestion de tâches multiples;
- Grand sens de l'autonomie, rigueur et minutie;
- Grande disponibilité et flexibilité;
- Capacité à travailler sous pression lorsque requis;
- Intérêt à tenir ses connaissances à jour;
- Connaissance du réseau collégial, un atout.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Poste en mode hybride (Montréal), avec une présence minimale de 20 % par semaine;
- Poste à temps complet (35 heures par semaine) et à durée indéterminée;
- Salaire annuel de 43 972 \$ à 53 843 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- Entrée en fonction : Dès que possible.

LA FÉDÉRATION DES CÉGEPS UN EMPLOYEUR UNIQUE

La Fédération offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances;
- Congés mieux-être;
- Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- Un horaire d'été;
- Temps supplémentaire rémunéré ou repris après 35 h / semaine;
- Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- Accès à un service de Télémédecine;
- Un régime de retraite avantageux (RREGOP);
- Différents programmes, notamment : programme de formation, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé;
- Accès facile en transport en commun (station Berri-UQAM).

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt **au plus tard le 1er mai, à 23h**, à l'adresse suivante : [Agent administratif ou agente administrative, classe principale - Fédération des cégeps - Emploi Cégep \(emploicegep.qc.ca\)](mailto:Agent_administratif_ou_agente_administrative_classe_principale@federationdescegeps.qc.ca)

Les entrevues auront lieu en présence, à Montréal, dans la semaine du 6 mai 2024.

Veillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.