

OFFRE D'EMPLOI



Fédération des établissements
d'enseignement privés

Conseiller ou conseillère EN ADMINISTRATION

Qui nous sommes...

La Fédération des établissements d'enseignement privés (FEEP) est un centre de services pour près de 200 écoles privées québécoises membres. Nous offrons des services conseils et nous poursuivons des activités de recherche et de développement dans le but de soutenir nos membres dans leur quête d'excellence. Par notre leadership et nos valeurs de créativité, d'audace et d'excellence, nous contribuons au développement de l'éducation et au rayonnement de l'enseignement privé.

Ce que nous recherchons...

Nous recherchons avant tout une personne engagée, sympathique, dévouée, souhaitant contribuer à une équipe audacieuse et soutenir un réseau stimulant et dynamique.

- Vous faites preuve d'un sens aigu des responsabilités, d'autonomie, d'initiative, de rigueur et d'une grande capacité d'analyse ?
- Vous êtes une personne positive ayant un grand sens du travail d'équipe et de l'imputabilité ?
- Vous avez une aptitude marquée pour le service à la clientèle basée sur une grande capacité d'écoute ?

Ce poste est assurément pour vous !

L'opportunité qui vous est offerte est de...

- Participer à l'identification des besoins en ressources financières et matérielles des établissements membres de la FEEP
- Participer à l'élaboration et au développement de documents de référence et d'outils de gestion tels que des politiques, des guides ou des procédures pour la gestion des différents champs d'activités
- Exercer un rôle de conseiller et d'expert fonctionnel auprès de l'équipe et des gestionnaires du réseau
- Animer des rencontres de comités de travail et de groupes de discussion, selon les différents champs d'activités
- En collaboration avec l'équipe, participer à l'identification et à l'organisation de formations à l'intention des gestionnaires du réseau dans les différents champs d'activités
- Agir comme personne ressource et offrir un soutien à l'équipe de travail et aux gestionnaires du réseau concernant des dossiers précis, tel que le financement du réseau de l'éducation (règles budgétaires) et le transport scolaire
- Supporter la direction du service dans la gestion des dossiers, la réalisation des mandats et des demandes spécifiques faites par les gestionnaires du réseau et les partenaires internes
- Effectuer des études et des analyses de dossiers pour la diffusion d'information dans le réseau
- Analyser, développer et recommander des solutions propres au service, afin de résoudre les difficultés identifiées
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat

Votre parcours doit inclure

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié : administration des affaires (profil comptabilité), comptabilité ou tout un champ jugé pertinent et comparable.
- Titre CPA, un atout
- Expérience pertinente de trois (3) à cinq (5) années
- Excellent français (parlé et écrit), anglais fonctionnel

Conditions salariales

- La rémunération est établie selon la politique administrative du CADRE

Nous offrons



Régime
de retraite
RREGOP



Gamme complète
d'assurances



5 semaines de
vacances + 10 jours
de congé durant la
période des Fêtes.



Programme d'aide
aux employés



Service
de télémédecine



Possibilité
d'adhérer à un
REER collectif



Salaire équivalent
au secteur public



Compte de dépenses
en lien avec les
déplacements

Vous voulez rejoindre notre équipe ?

Faites parvenir votre CV et votre lettre de motivation avant le vendredi 6 octobre à :

Madame Lise Rousseau

Adjointe administrative de la direction générale

[» Je postule](#)

Les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées tout au long du processus d'appel des candidatures.

Nous avons hâte de vous
rencontrer!

Entrée en
fonction



Lundi 6 novembre
2023