

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

AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE (2 POSTES) – RH-2023-S05

DIRECTION DES AFFAIRES ÉDUCATIVES



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 appuierez 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 événements.
- 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 et à la révision linguistique de textes, tableaux, rapports, etc.
- Créer des documents, présentations et rapports.
- Archiver des documents selon les encadrements.
- Contribuer à la détermination de l'échéancier du secteur et assurer les suivis.

NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Rémunération annuelle : 43 662 \$ à 52 507 \$
- Régime de retraite RREGOP
- Possibilité de télétravail pour un maximum de 9 jours sur 10, selon l'encadrement en vigueur (lieu de travail : 1001, avenue Bégon à Québec)
- 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-S05, **avant le 10 novembre 2023 à 16 h**, à Mme Manon Robitaille, coordonnatrice 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