

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

CONSEILLÈRE PRINCIPALE OU CONSEILLER PRINCIPAL AUX AFFAIRES ADMINISTRATIVES – DEUXIÈME AFFICHAGE

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES (RH-2023-P18)



Rassembler davantage



Briller davantage



Soutenir davantage

Le **financement** des centres de services scolaires (CSS), les **ressources matérielles et informationnelles** ainsi que le **transport scolaire** vous intéressent? La FCSSQ est à la recherche d'une conseillère principale ou d'un conseiller principal aux affaires administratives des CSS qui assumera ses fonctions dans un environnement stratégique et contribuera au développement des services de l'organisation où l'approche client constitue une priorité.

Vous souhaitez contribuer au rayonnement de l'organisation et des CSS? Vous aimeriez vous impliquer dans le développement d'une vision positive de l'éducation? Joignez-vous à une équipe dynamique pour soutenir la FCSSQ dans la réalisation de sa mission.

Grâce à votre expertise, vous mettrez à profit vos compétences et votre talent pour faire une différence au sein de l'organisation.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer un rôle-conseil au sein des instances de la FCSSQ et auprès des CSS dans les domaines des **ressources matérielles et informationnelles**, du **financement** et du **transport scolaire**.
- Représenter la FCSSQ et les CSS à divers comités de travail spécialisés et à des comités nationaux et régionaux.
- Rédiger des mémoires, des avis ou rapports d'études au regard des domaines sous sa responsabilité.
- Recueillir, vulgariser, synthétiser et transmettre efficacement l'information aux CSS et recenser leurs attentes.
- Transiger avec des représentants de certains ministères et intervenir auprès de divers organismes.
- Développer des programmes, des outils de gestion ou des guides dans les domaines des **ressources matérielles et informationnelles**, du **financement** et du **transport scolaire**.
- Assurer une veille des actualités, des lois, des règlements et des orientations ministérielles et analyser leurs impacts sur le réseau et la FCSSQ.
- Contribuer aux activités de formation de la FCSSQ.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Rémunération annuelle : 58 337 \$ à 108 465 \$
- Régimes de retraite RREGOP ou RRPE
- Possibilité de télétravail pour un maximum de 9 jours sur 10, selon l'encadrement en vigueur (lieu de travail : 1001, avenue Bégon à Québec)
- 25 à 30 jours de vacances annuellement
- 17 congés fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement

VOTRE PROFIL

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration des affaires ou dans un champ de spécialisation approprié.
- Minimum de cinq années d'expérience pertinente dans des **fonctions liées aux ressources matérielles et informationnelles, au financement et au transport**.
- Excellente maîtrise du français.
- Connaissance du réseau de l'éducation constitue un atout important.

VOS TALENTS

- Habiletés d'analyse, de synthèse et de rédaction ainsi qu'une bonne capacité à mener à terme plusieurs dossiers.
- Habileté à vulgariser des situations complexes, à cerner les enjeux et à dégager des recommandations rassembleuses.
- Capacité à gérer des échéanciers serrés et à travailler sous pression.
- Bon sens politique, habiletés relationnelles développées, aptitude à travailler en équipe et grande facilité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Autonomie, rigueur, initiative et sens de l'organisation.
- Sens développé du service à la clientèle.
- Bonne connaissance des principaux logiciels de traitement de données et de Microsoft 365, notamment de ses outils de collaboration.
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais.

POSTULEZ

Envoyez votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation sur laquelle doit être inscrit le numéro d'affichage RH-2023-P18, **au plus tard le 20 novembre 2023 à 12 heures**, à madame 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