

Agent·e de bureau, classe principale



Télétravail



Régime de retraite



Horaire d'été

À PROPOS

FADIO est un regroupement d'établissements d'enseignement, du primaire à l'université, dans les régions du Bas-Saint-Laurent, de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine dont l'objectif est de favoriser l'essor et l'accessibilité à la formation. Acteur de première ligne en formation à distance (FAD), FADIO organise divers événements et formations, offre des services d'accompagnement sur mesure, anime plusieurs communautés de pratique et développe divers outils autour de pratiques pédagogiques et technologiques innovantes, avant tout pour ses membres, mais aussi pour l'ensemble du réseau de l'éducation.

DESCRIPTION DU POSTE

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur. Cette personne aura comme mandat prioritaire la révision linguistique et la mise en page de documents.

Ce contrat de travail est d'une durée d'un an avec possibilité de renouvellement.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Assurer la production de documents soignés et exempts d'erreurs de syntaxe et d'orthographe;
- Réviser, mettre en page et rédiger différents documents : comptes rendus, formulaires, rapports, tableaux, etc.;
- Assurer le traitement des allocations de dépenses et des factures;
- Assurer certaines tâches relevant des ressources humaines;
- Assister les gestionnaires et les membres de l'équipe dans leurs tâches respectives;
- Planifier et organiser les rencontres des comités, principalement par visioconférence, en utilisant différents outils technologiques (Meet, Zoom, Teams) et préparer les dossiers nécessaires;
- Préparer et tenir à jour différents calendriers de rencontres;
- Assister à certaines rencontres, entre autres, pour la prise de notes;
- Faire la gestion de dossiers numériques;
- Contribuer à la logistique, à l'accueil et au bon fonctionnement de certains événements;
- Effectuer des réservations de locaux, d'hébergement, de traiteur, etc.;
- Assurer le suivi des courriels et des appels téléphoniques au besoin;
- Répondre à diverses demandes d'information.

QUALIFICATIONS REQUISES

Qualités :

- Excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Capacité à produire des documents de qualité;
- Bonnes compétences en rédaction;
- Aisance avec les technologies de l'information et de la communication et avec les outils numériques (Google, Office 365, Canva, Zoom, etc.).

Compétences :

- Excellent sens de l'organisation;
- Avoir une rapidité d'exécution, de la rigueur et de la polyvalence;
- Capacité à faire preuve d'autonomie, de jugement, d'initiative et de débrouillardise;
- Excellente aptitude à communiquer par écrit et de vive voix;
- Capacité à faire preuve de confidentialité et de discrétion dans le traitement de l'information;
- Capacité d'adaptation, en particulier face aux changements technologiques;
- Capacité à travailler en équipe.

Scolarité :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience :

- Deux années d'expérience pertinente;
- Toute expérience professionnelle dans un milieu scolaire ou éducatif sera considérée comme un atout.

TRAITEMENT SALARIAL

Salaire selon l'expérience et les compétences dans un taux horaire variant de 25 \$ à 29 \$.

HORAIRE ET LIEU DE TRAVAIL

Possibilité d'un horaire de 21, 28 ou 35 heures par semaine effectuées du lundi au vendredi, entre 8 h 30 et 16 h 30.

Horaire de travail flexible.

Emploi appelé à être effectué en télétravail uniquement.

Entrée en fonction le plus tôt possible.

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, avant le **9 janvier 2024 à 16 h**, à l'adresse courriel direction@fadio.ca. Les personnes retenues auront à réaliser un test de français et une question à développement avant l'entrevue.

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre organisation. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.