



FORMATION À DISTANCE
INTERORDRES | BAS-SAINT-LAURENT
GASPÉSIE-ÎLES-DE-LA-MADELEINE

OFFRE
D'EMPLOI

Agent·e de bureau, classe 1



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.

Tu es une personne proactive, tu aimes que ça bouge, tu as de l'initiative, tu aimes le travail diversifié et tu n'aimes pas la routine?

Joins-toi à notre équipe, on t'attend!

DESCRIPTION DU POSTE

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer diverses tâches administratives et à assumer la responsabilité de diverses opérations et divers processus administratifs.

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

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Apporter son soutien aux processus d'embauche (recevoir les candidatures, planifier les entrevues, procéder aux convocations et transmettre diverses correspondances aux personnes candidates);
- Assurer la gestion des documents administratifs (feuilles de temps, tableau de vacances, formulaires divers, etc.) pour les dossiers du personnel;
- Assurer la gestion du prêt de matériel (gérer le retour et l'envoi);
- Tenir à jour différents calendriers de rencontres et préparer les dossiers nécessaires;
- Envoyer des invitations pour les comités et les activités de l'organisation;
- Apporter son soutien dans l'émission des badges numériques;
- Effectuer la réservation de locaux, d'hébergement, de traiteur, etc.;
- Effectuer la saisie, la révision et la mise en page de divers documents;
- Apporter son soutien aux gestionnaires dans leurs tâches respectives;
- Maintenir le système de classement à jour en respectant le guide méthodologique;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Assister à certaines rencontres pour la prise de notes;
- Au besoin, elle accomplit toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Qualités :

- Bonne maîtrise du français écrit et oral;
- Capacité à produire des documents de qualité;
- Aisance avec les technologies, les outils numériques et les documents collaboratifs (applications Google).

Compétences :

- Communiquer de manière claire et efficace, que ce soit à l'écrit ou à l'oral;
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Capacité à s'adapter à différents types de tâches;
- Avoir une rapidité d'exécution, de la rigueur et de la polyvalence;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement, d'initiative et de débrouillardise;
- Capacité à faire preuve de confidentialité et traiter les informations sensibles avec discrétion;
- Capacité d'adaptation face aux changements technologiques;
- Avoir une attitude positive et professionnelle.

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

Salaires selon l'expérience et les compétences avec un taux horaire variant de 22,36 \$ à 25 \$ de l'heure.

HORAIRE ET LIEU DE TRAVAIL

Possibilité d'un horaire de 28 ou 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

Horaire de travail flexible et uniquement en télétravail.

Entrée en fonction le plus tôt possible.

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, avant le **7 février 2024 à 16 h**, à l'adresse courriel direction@fadio.ca. Les personnes retenues auront à réaliser un test de français avant l'entrevue.

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