

AGENT ADMINISTRATIF OU AGENTE ADMINISTRATIVE, CLASSE 1

DIRECTION DES COMMUNICATIONS

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec. Elle a été créée en 1969 dans le but de promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et représente les cégeps, fait leur promotion, défend leurs intérêts, soutient leur développement, suscite leur concertation et met à leur disposition des services et des conseils, afin de les appuyer dans la réalisation de leur mission éducative. En plus de diffuser de l'information auprès de ses membres, de ses partenaires et des médias, la Fédération offre aux établissements du réseau collégial public un ensemble de services et de conseils en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, de formation continue et de formation aux entreprises, de financement, de recherche, de ressources humaines, d'évaluation de la scolarité, d'affaires juridiques, de ressources informationnelles, de négociation et de relations du travail. La Fédération des cégeps représente les collèges pour la négociation des conventions collectives.

La Fédération est à la recherche d'une personne pour combler un nouveau poste d'agent administratif ou agente administrative, classe 1 au sein de la Direction des communications. La personne sera appelée à assurer des tâches d'ordre administratif.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la Directrice des communications, la personne titulaire aura pour responsabilité de :

Tâches pour la Direction des communications :

- Gérer l'agenda et la boîte courriel de la directrice;
- Rédiger, corriger et mettre en forme divers types de documents tels que des lettres, formulaires, communiqués, présentations, tableaux, etc.;
- Concevoir, gérer et tenir à jour différentes banques de données;
- Planifier et organiser des réunions, préparer les documents nécessaires;
- Effectuer la facturation et le suivi du compte de dépenses pour l'équipe des communications;
- Offrir du soutien lors de l'organisation ou de la tenue de certains événements;
- Veiller à la bonne organisation des dossiers dans le SharePoint de la direction;
- Effectuer toute autre tâche connexe, au besoin.

Tâches pour la Fédération des cégeps :

- Assurer un excellent service à la clientèle en recevant, répondant ou dirigeant les appels téléphoniques et courriels aux personnes concernées;
- Gérer et coordonner les messagers et les huissiers;
- Accueillir les visiteurs selon les normes et la culture de l'entreprise, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur de la Fédération, au besoin;
- Effectuer la réception et la gestion du courrier, la réception des colis et des appels d'offres;
- Demander des soumissions auprès d'hôtels pour la tenue des instances de la Fédération;
- Effectuer de la saisie de données;

- Assurer la mise en page de documents;
- À la demande, assister les autres directions de la Fédération dans toutes tâches administratives;
- Effectuer toute autre tâche connexe, au besoin.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, une attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique ou tout autre diplôme dans un domaine lié à l'emploi;
- Posséder deux à trois années d'expérience professionnelle à titre de réceptionniste ou autre fonction pertinente à l'emploi;
- Démontrer une excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Démontrer une maîtrise des logiciels de la suite MS Office 365, notamment Excel, Word, PowerPoint, SharePoint et Outlook.

PROFIL RECHERCHÉ

- Démontrer un très grand sens de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités;
- Posséder un sens aigu de la confidentialité;
- Faire preuve d'une excellente capacité à travailler en équipe et avec différents intervenants;
- Posséder un excellent sens du service à la clientèle;
- Avoir une bonne capacité à travailler sous pression.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Poste en présentiel (Montréal), du lundi au vendredi;
- Poste régulier, à temps complet (35 heures par semaine) à durée indéterminée;
- Salaire annuel de 42 526 \$ à 47 548 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- Entrée en fonction : Dès que possible.

LA FÉDÉRATION DES CÉGÉPS : UN EMPLOYEUR UNIQUE

La Fédération offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- Quatre (4) semaines de vacances annuelles après un an;
- Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances;
- Des congés mieux-être;
- Deux (2) semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- Un horaire d'été;
- Temps supplémentaire rémunéré ou repris après 35 h / semaine;
- Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- Accès à un service de Télémédecine;
- Un régime de retraite avantageux (RREGOP);
- Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé, télétravail;
- Accès facile en transport en commun (station Berri-UQAM).

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt au plus tard le **12 mai 2024**, à l'adresse suivante : [Agent administratif ou agente administrative, classe I - Fédération des cégeps - Emploi Cégep \(emploi.cegep.qc.ca\)](https://emploi.cegep.qc.ca).

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 20 mai 2024.

Veillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.