

**Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)**  
**CONSEILLÈRE PRINCIPALE OU CONSEILLER PRINCIPAL AUX AFFAIRES ADMINISTRATIVES (RH-2024-P24)**  
**DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**



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? Les stratégies locales ou gouvernementales visant l'entretien et l'amélioration des équipements, des modes de transport et des bâtiments scolaires, ou encore, les stratégies de transformation numérique dans le réseau de l'éducation vous animent?

La FCSSQ est actuellement à la recherche **d'une conseillère principale ou d'un conseiller principal aux affaires administratives!** Dans le cadre de vos fonctions, votre polyvalence contribuera sans aucun doute à assurer un environnement scolaire sain, sécuritaire et stimulant aux élèves du Québec.

Joignez-vous à nous pour *soutenir* davantage le réseau!

## VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer un rôle-conseil au sein des instances de la FCSSQ et auprès des CSS.
- 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 des rapports d'études dans ses domaines d'expertise.
- 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 ses domaines d'expertise.
- Assurer une veille des actualités, des lois, des règlements et des orientations ministérielles et analyser leurs impacts sur le réseau scolaire 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 \$ (en voie de majoration)
- Régimes de retraite RREGOP ou RRPE
- Possibilité de télétravail selon l'encadrement en vigueur (siège social situé à Québec)
- 25 à 30 jours de vacances annuellement
- 17 congés fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement

## VOTRE PROFIL

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, en gestion publique ou dans toute autre discipline pertinente pour le poste.
- Avoir un minimum de cinq années d'expérience pertinente dans des fonctions de gestion liées aux affaires administratives.
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaître les rouages du réseau de l'éducation constitue un atout.

## VOS TALENTS

- Habiletés d'analyse, de synthèse, de rédaction et bonne capacité à mener à terme plusieurs dossiers.
- Habiletés 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 et en équipe.
- Bon sens politique, habiletés relationnelles développées 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.

## POSTULEZ

Faites parvenir votre candidature, **au plus tard le 28 novembre 2024 à 13 heures**, en vous inscrivant sur le site de la Fédération à partir de [ce lien](#). Veuillez y déposer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation adressée à Mme Emma Turcotte, conseillère en ressources humaines.

La FCSSQ encourage l'équité, l'inclusion et la diversité.

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue, laquelle sera suivie d'un court test. Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste.

