

AGENT ADMINISTRATIF OU AGENTE ADMINISTRATIVE, CLASSE PRINCIPALE

Direction des affaires juridiques

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 lieu de concertation des cégeps, à qui elle offre des services en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, de formation continue et de services aux entreprises, de financement, de ressources humaines, d'évaluation de la scolarité, d'affaires juridiques, de technologies de l'information, de recherche, de négociation et de relations du travail.

La Fédération est à la recherche d'une personne pour pourvoir un poste d'agent administratif ou agente administrative, classe principale, au sein de la Direction des affaires juridiques (DAJ).

NATURE DU TRAVAIL

La personne titulaire de ce poste est appelée à travailler au sein d'une équipe dynamique composée de neuf avocats, un notaire, une attachée d'administration, trois techniciennes juridiques et trois adjointes juridiques. Elle accomplit un ensemble de travaux selon des méthodes et des procédures de nature administrative.

Sous l'autorité du directeur des affaires juridiques, la personne titulaire de ce poste effectue principalement les tâches suivantes :

- Service à la clientèle (réception, transfert et suivi des demandes de clients internes et externes);
- Mise à jour de documents du centre de documentation de la DAJ;
- Traitement du courrier;
- Préparation d'envois postaux, par télécopieur, par messenger et par courriel (simple ou par envoi massif);
- Mise à jour des listes de contacts;
- Destruction de documents confidentiels;
- Planification de rencontres, de conférences téléphoniques et de visioconférences;
- Planification de voyages d'affaires;
- Saisie et traitement de données, de fiches de temps et de déboursés;
- Production de factures reliées aux services juridiques rendus aux membres;
- Rappels de paiement de factures;
- Photocopie, numérisation et classement (numérique et papier);
- Préparation et montage de cahiers d'autorités et de cahiers de pièces;
- Toutes autres tâches connexes à la demande du supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou dans un domaine pertinent;
- Avoir de l'expérience en service à la clientèle;
- Posséder une bonne maîtrise des logiciels de la suite Office 365;
- Démontrer une aisance dans l'apprentissage et l'utilisation des technologies de l'information;
- Posséder une bonne maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit;

- Avoir une connaissance du progiciel MAITRE ou d'un autre système de gestion de dossiers, de temps et de facturation (un atout);
- Avoir une connaissance de Microsoft Dynamics 365 ou d'une autre application de gestion des contacts et d'envois massifs (un atout);
- Démontrer une connaissance de l'anglais (un atout).

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir un sens aigu du service à la clientèle;
- Démontrer une excellente capacité à travailler en soutien à plusieurs personnes et une capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés;
- Démontrer un bon esprit d'équipe et une aisance dans les relations interpersonnelles;
- Posséder un bon sens de l'organisation et une bonne capacité à gérer les priorités et à effectuer plusieurs opérations simultanément;
- Démontrer un bon sens de l'initiative, une capacité à s'adapter aux situations changeantes et être autonome;
- Faire preuve de rigueur et avoir le souci du détail;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Poste en mode hybride (Montréal), avec présence minimale requise de 60 % par semaine;
- Poste régulier à temps complet (35 heures par semaine);
- Salaire annuel de 47 915 \$ à 58 671 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- Entrée en fonction : d'ici le 30 avril 2025, selon la disponibilité de la personne candidate retenue.

LA FÉDÉRATION DES CÉGÉPS : UN EMPLOYEUR UNIQUE

La Fédération offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances;
- Des congés mieux-être;
- Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- Un horaire d'été;
- Heures supplémentaires rémunérées ou reprises 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 : programme de formation, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé;
- 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 d'ici le 16 mars à 23 h, à l'adresse suivante : [Agent administratif ou agente administrative, classe principale - Fédération des cégeps - Emploi Cégep](#)

Les tests et entrevues auront lieu à distance, dans la semaine du 17 mars 2025.

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