

Vous souhaitez travailler dans un milieu stimulant et faire partie d'une équipe de travail dynamique à dimension humaine où règnent confiance, solidarité et plaisir? Nous attendons votre candidature...

### NATURE DU TRAVAIL

À titre d'agent(e) de soutien administratif, vous occuperez un rôle central dans les opérations de soutien administratif de l'Association<sup>1</sup>. Sous l'autorité de la présidence-direction générale, vous ferez partie d'une petite équipe possédant des expertises diversifiées et complémentaires et serez appelé(e) à collaborer avec les membres de celle-ci au quotidien. Plus spécifiquement, mais non limitativement, votre rôle consistera à :

- Effectuer divers travaux de nature administrative pour la présidence-direction générale et pour les autres services de l'Association;
- Donner les informations relevant de votre compétence, accueillir les visiteurs et les membres lors des journées en présentiel et les référer aux différents services et directions (en personne [s'il y a lieu], au téléphone ou par courriel);
- Assurer la gestion de la boîte de courriels *info@* de l'Association ainsi que les autres s'y rattachant;
- Rédiger, mettre en forme et faire la révision linguistique de différents documents;
- Veiller à la qualité des documents produits en tout temps;
- Participer à la production hebdomadaire du communiqué *Le Facteur C*;
- Collaborer avec le service de la comptabilité pour effectuer différentes demandes et suivis;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe pour soutenir l'ensemble de l'équipe de l'ACCQ.

### SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec 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 et avoir trois (3) années d'expérience pertinente.

### AUTRES EXIGENCES

- Avoir le souci du service aux membres;
- Avoir un excellent français oral et écrit;
- Maîtriser Microsoft 365 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams et SharePoint;
- Avoir un bon sens de l'organisation, ainsi que la capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois dans un contexte d'interruptions fréquentes;
- Posséder de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe;
- Faire preuve d'ouverture, de curiosité intellectuelle et de rigueur;
- Faire preuve de jugement et de discrétion.

### RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Le salaire horaire varie entre 25,86 \$ et 31,65 \$ selon la scolarité et les expériences de travail.

- Télétravail jusqu'à 3 jours par semaine
- Horaire de travail flexible
- Vacances (4 semaines et bonification du nombre de jours après deux ans de service)
- Jours fériés (13 jours)
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)
- Régimes d'assurances collectives avantageux
- Accessibilité à des activités de perfectionnement

### MODALITÉS DU CONCOURS

Faites parvenir votre candidature par courriel, à l'adresse [candidature@accq.qc.ca](mailto:candidature@accq.qc.ca) au plus tard le **mardi 2 septembre 2025**. Joignez à votre message, sous format PDF, un curriculum vitæ et une lettre expliquant en quoi le poste vous intéresse et ce qui vous prépare à relever ce défi. L'entrée en poste est prévue pour le début du mois d'octobre.

<sup>1</sup> L'ACCQ est un organisme à but non lucratif qui met son énergie au service des cadres des collèges du Québec depuis plus de 50 ans. Elle a pour mission de promouvoir et de défendre les intérêts socioéconomiques, ainsi que de favoriser le développement professionnel de ses 1 400 membres œuvrant dans les 48 cégeps de la province.