

Changez le monde un élève à la fois : devenez notre direction générale!

La FPPE – Fédération du personnel professionnel de l'éducation du Québec (CSQ) représente environ 13 000 membres à l'intention desquels elle développe et promeut les intérêts professionnels, sociaux et économiques de ses membres. Elle défend les droits fondamentaux compris dans les chartes, le droit d'association, le droit à la libre négociation et le droit à la liberté d'action syndicale.

- Vous désirez contribuer à l'amélioration des conditions du personnel professionnel de l'éducation et faire vivre des valeurs d'équité et de justice au quotidien.
- Vous incarnez un leadership de proximité, qui se manifeste par votre capacité à fédérer les équipes, ainsi qu'à promouvoir l'intégrité et la transparence au cœur de vos actions quotidiennes.
- Vous souhaitez accompagner une organisation dans son évolution et ses transformations.

CE POSTE EST POUR VOUS!

Au sein de la FPPE, vous découvrirez une équipe passionnée et engagée d'une vingtaine de personnes, qui met tout en œuvre pour favoriser des milieux de travail sains et accueillants.

VOTRE CONTRIBUTION À LA FPPE :

Le poste de direction générale est une occasion de mettre à profit votre leadership et votre capacité à orienter, à diriger et à structurer les activités de la FPPE, et ce, en collaboration avec le Bureau exécutif.

Relevant du Bureau exécutif, la direction générale a la responsabilité de l'ensemble des ressources humaines, des activités financières et administratives de la FPPE. Mettant à profit ses habiletés relationnelles et d'influence, elle joue un rôle essentiel dans la collaboration et la synergie entre toutes les parties prenantes : les équipes-conseil, le personnel administratif et de soutien, le Bureau exécutif ainsi que les parties prenantes externes.

De façon plus spécifique, certaines de vos responsabilités seront de :

- Définir, en collaboration avec le Bureau exécutif, les orientations stratégiques alignées sur les priorités organisationnelles, et en assurer la mise en œuvre.
- Collaborer sur une base continue avec le Bureau exécutif pour les enjeux stratégiques et opérationnels.
- Contribuer activement au développement de la FPPE par l'amélioration continue des processus opérationnels, administratifs et financiers.
- Mobiliser les équipes, assurer la collaboration entre toutes les instances et s'assurer du respect de la mission de la FPPE.
- Diriger les équipes administratives et professionnelles, ce qui inclut la planification, l'organisation du travail, le soutien du personnel et les suivis.
- Élaborer, mettre à jour et encadrer, en collaboration avec le Bureau exécutif, les politiques financières, opérationnelles, administratives et de gestion des ressources humaines.
- En collaboration avec les membres de l'équipe administrative de la FPPE, assurer la planification et le contrôle budgétaire ainsi que la mise en œuvre des opérations comptables et de contrôle interne.
- Dans le respect des conventions, programmes ou politiques applicables, assurer le bon déroulement des processus de sélection, d'intégration ainsi que le développement du personnel de la FPPE.
- Veiller au maintien d'un climat de travail sain.

PROFIL RECHERCHÉ

- Endosse les valeurs syndicales
- Analyse stratégique et vision systémique
- Gestion du changement et amélioration continue
- Aisance à clarifier les situations dans les contextes d'ambiguïté
- Leadership mobilisateur et rassembleur orienté vers la mission de la FPPE
- Sens du partenariat et de la collaboration
- Leadership relationnel et capacité à communiquer avec clarté et transparence
- Capacité à superviser et à mobiliser les équipes tout en respectant l'autonomie professionnelle
- Habiletés de gestion et de coordination des ressources humaines, financières et administratives
- Sens éthique et politique
- Rigueur et sens de la conformité
- Courage de gestion
- Aptitude à gérer dans un contexte de télétravail, de travail hybride et multisite

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en administration, management, relations industrielles ou toute autre discipline jugée pertinente
- Cinq ans d'expérience en gestion, principalement en gestion des ressources humaines
- Expérience probante et compréhension des enjeux particuliers associés aux organisations syndicales
- Expérience en gestion dans un environnement syndiqué – un avantage appréciable
- Diplôme de 2^e cycle en administration ou en gestion – un atout appréciable
- Connaissance des aspects financiers et administratifs – un atout

Prêt(e) à mettre votre leadership au service d'une cause porteuse de sens et à contribuer concrètement à l'évolution de l'éducation au Québec? Joignez-vous à la FPPE et faites partie d'une équipe engagée qui agit chaque jour pour des milieux de travail sains, équitables et bienveillants. Nous avons hâte de découvrir votre parcours et votre vision : déposez votre candidature dès maintenant et venez soutenir le personnel professionnel de l'éducation du Québec.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION ET LIEU D'AFFECTATION

- Entrée en poste dès que possible
- Le siège social est situé au 9405, rue Sherbrooke Est, Montréal (Québec) H1L 6P3

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Si le poste vous intéresse, veuillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention à l'adresse courriel selection@groupeafa.ca **au plus tard le 7 avril 2026**.

Entrevues prévues : 28 avril 2026