



Affichage
TECHNICIEN(NE) EN
ADMINISTRATION
Service des relations du travail

Statut	Permanent
Rémunération Convention collective 2023-2028	27,74 \$ à 37,04 \$ / heure
Horaire	35 h / semaine
Mode de travail	Présentiel à l'intégration, télétravail possible par la suite
Supérieur	Directeur du service des relations du travail
Entrée en fonction	À déterminer
Affichage	Tech_adm_RT_2609
Début de l'affichage : le 24 sept. 2026	Fin de l'affichage : le 9 octobre 2026, à 16 h 30

À l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS), nous croyons que la qualité du soutien administratif contribue directement à la qualité des services offerts à nos membres.

Nous recherchons une personne rigoureuse, organisée et engagée souhaitant mettre son expertise au service d'une organisation reconnue dans le réseau de l'éducation.

Pourquoi joindre l'AQCS?

Organisation reconnue du réseau de l'éducation, équipe d'environ 15 personnes, environnement collaboratif et contribution directe au soutien des cadres scolaires du Québec.

Votre contribution

Composée de trois personnes, l'équipe des relations du travail a pour mandat d'accompagner les membres de l'AQCS, de défendre leurs intérêts et de les soutenir dans l'interprétation et l'application de leurs conditions de travail, tout au long de leur parcours professionnel.

- Préparer, réviser et mettre en page lettres, ententes, présentations et documents administratifs.
- Participer à la gestion de la base de données des membres, des adhésions et des cotisations.

- Effectuer des recherches documentaires et produire divers rapports et statistiques.
- Collaborer à l'organisation de réunions, formations et comités.
- Assurer le traitement administratif des dossiers de retraite et divers suivis auprès des membres.

Profil recherché

- DEC en techniques administratives, bureautique ou domaine pertinent.
- Excellente maîtrise du français écrit.
- Très bonne maîtrise de Microsoft 365.
- Autonomie, rigueur, discrétion et sens de l'organisation.

Atouts recherchés

- Expérience avec des bases de données.
- Connaissance des relations du travail, des assurances collectives ou des régimes de retraite.
- Aptitude à formuler des requêtes efficaces dans Microsoft Copilot.
- Expérience en gestion documentaire.

Conditions et avantages

- Assurance collective.
- Régime de retraite du personnel employé du gouvernement et des organismes publics (RREGOP).
- À partir de quatre (4) semaines de vacances par année.
- Banque de congés (maladie, mobile, responsabilités familiales).
- Programme d'aide aux employé(e)s.
- Développement professionnel.
- Horaire variable, horaire d'été, horaire comprimé possible.
- Stationnement gratuit, accès au gym et club social actif.

Pour postuler

Faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre présentant votre intérêt pour le poste en indiquant le numéro d'affichage, au plus tard le 9 octobre 2026 à 16 h 30.

M. Jean-François Parent
Président-directeur général
candidatures@aqcs.ca

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues seront contactées.

