ASSOCIATION DES CADRES DES CÉGEPS DU QUÉBEC

Agent·e de soutien administratif, classe principale

Poste régulier à temps complet
35 h / semaine – Politique de télétravail

NATURE DU TRAVAIL

À titre d'agent·e de soutien administratif, classe principale, vous occuperez un rôle central dans les opérations de soutien administratif de l'Association. 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 et logistique rattachés au secteur des affaires corporatives et à la vie associative ;
- Assurer la gestion administrative des demandes pour le secteur des relations du travail ;
- Effectuer les suivis des avis d'embauche, des cotisations et du membership en collaboration avec le secteur de la comptabilité ;
- Rédiger, mettre en forme et faire la révision linguistique de différents documents ;
- Collaborer avec le service de la comptabilité pour effectuer différentes demandes et suivis ;
- Assurer la gestion de différentes boîtes courriels de l'Association ;
- 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) en secrétariat ou avec option appropriée 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 29,16 $ et 35,68 $ selon la scolarité et les expériences de travail.

- Télétravail jusqu'à 3 jours par semaine
- Horaire de travail flexible (et horaire spécial d'été)
- 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

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…

À PROPOS DE NOUS

L'ACCQ est un organisme à but non lucratif qui met son énergie au service des cadres des cégeps 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 1 477 membres œuvrant dans les 48 cégeps de la province.

MODALITÉS DU CONCOURS

Faites parvenir votre candidature par courriel, à l'adresse **candidature@accq.qc.ca**

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.

Date limite pour postuler
Au plus tard le lundi
30 novembre 2026, 16 h.

Date d'entrée en poste
Prévue pour le **4 janvier 2027.**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.