Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)

AGENTE OU AGENT D'ACCUEIL ET DE SOUTIEN ADMINISTRATIF (RH-2026-S02)

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE



À la FCSSQ, faites une vraie différence!

Nous évoluons dans un environnement stimulant, fondé sur la collaboration, le respect et l'expertise. Ici, chaque idée compte et chaque rôle soutient un objectif commun : la réussite des élèves du Québec.

Nous sommes à la recherche d'**une agente ou d'un agent d'accueil et de soutien administratif** passionné et motivé par l'idée de faire une réelle différence dans le milieu de l'éducation.

Rejoindre la FCSSQ, c'est choisir une organisation crédible, humaine et engagée où votre contribution a un réel impact sur l'éducation publique.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les visiteurs qui se présentent à la FCSSQ.
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et les courriels à qui de droit.
- Rédiger, corriger et mettre en forme différents documents.
- Mettre à jour régulièrement les listes de contacts et se tenir au courant des dernières nouvelles du réseau en lisant quotidiennement la revue de presse.
- Recevoir, ouvrir, et trier le courrier de la FCSSQ.
- Procéder à la réservation des salles de réunion.
- Effectuer les réservations nécessaires pour les réunions à l'extérieur de la FCSSQ selon les besoins du personnel.
- Codifier les factures et appliquer le processus d'approbation (enveloppes Docusign).
- Saisir les factures des fournisseurs et des clients dans le logiciel de comptabilité.
- Saisir les absences et les frais de déplacement dans le logiciel de paie.
- Distribuer les puces électroniques, les vignettes de stationnement et passer les différentes commandes en lien avec l'entretien du bâtiment.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Salaire de 25,00 $ à 30,54 $ de l'heure
- **En présentiel**, au 1001, avenue Bégon à Québec
- Régime de retraite RREGOP
- 23 à 28 jours de vacances après un an
- 18 congés fériés
- Assurance collective
- Programme de santé et service de télémédecine
- Budget de perfectionnement
- Stationnement gratuit

VOTRE PROFIL

- Détenir un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée, notamment en secrétariat ou bureautique.
- Les candidats titulaires d'un diplôme de 5e année du secondaire ou titulaires d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et possédant des années d'expérience pertinente pourront être considérés.
- Posséder au moins trois années d'expérience pertinente en secrétariat ou en bureautique.
- Avoir une excellente connaissance des principaux logiciels de la suite Office.

VOS TALENTS

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Offrir une approche client personnalisée et de qualité, orientée vers les besoins.
- Avoir de l'entregent et savoir faire preuve de patience et d'amabilité.
- Capacité à faire preuve de confidentialité et de discrétion dans le traitement de l'information.
- Excellent sens de l'organisation, polyvalence, rapidité d'exécution et rigueur.
- Faire preuve d'autonomie, de bon jugement, d'initiative et de débrouillardise.

POSTULEZ

Faites parvenir votre candidature, **au plus tard le 9 décembre 2026 à 13 h**, en vous inscrivant sur le site de la FCSSQ. Veuillez y déposer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation adressée à madame Emma Turcotte, conseillère en ressources humaines.

La FCSSQ encourage l'équité, l'inclusion et la diversité.

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue, laquelle sera suivie d'un court test. Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste.

La Fédération des centres de services scolaires du Québec