

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

AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE (RH-2024-S05) – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, COMMUNICATIONS ET SECRÉTARIAT GÉNÉRAL



Rassembler davantage



Briller davantage



Soutenir davantage

Contribuer au sein d'une organisation qui représente et accompagne l'ensemble des centres de services scolaires (CSS) du Québec vous intéresse? Vous souhaitez contribuer au rayonnement des services de la Fédération des centres de services scolaires du Québec?

La FCSSQ est à la recherche d'une agente ou d'un agent de bureau classe principale pour l'équipe des affaires juridiques, communications et secrétariat général.

Joignez-vous à une équipe dynamique qui souhaite avoir un impact positif dans le domaine de l'éducation en *soutenant davantage* le réseau.

### VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer la révision linguistique des documents, outils, publications ou toutes autres communications internes et externes de l'organisation.
- Assurer la cohérence et la clarté du langage utilisé dans les documents, en veillant à ce qu'ils respectent les normes linguistiques de l'organisation.
- S'assurer que les documents ou autres productions écrites respectent les règles de présentation et les normes établies.
- Assurer l'organisation des réunions ainsi que le soutien logistique des événements.
- Effectuer les suivis des courriers électroniques, rechercher, recueillir et agencer les renseignements pertinents, préparer des projets de réponses.
- Gérer l'agenda de la direction, effectuer des rappels et gérer la logistique des déplacements et des réservations nécessaires.
- Soutenir l'équipe dans l'ensemble des tâches administratives du secteur.
- Préparer différents documents (ordres du jour, avis de convocation, comptes rendus, présentations, lettres, etc.).
- Archiver des documents selon les encadrements.

### NOS AVANTAGES

- Poste régulier à temps complet
- Rémunération annuelle : 43 662 \$ à 52 507 \$
- Régime de retraite RREGOP
- Possibilité de télétravail selon l'encadrement en vigueur (lieu de travail : 1001, av. Bégon à Québec)
- 23 à 28 jours de vacances annuellement
- 18 jours fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement

### VOTRE PROFIL

- Détenir un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée, notamment en secrétariat ou bureautique.
- Les candidats titulaires d'un diplôme de 5<sup>e</sup> 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.
- Trois années d'expérience pertinente en soutien administratif.
- Connaissances approfondies des principaux logiciels de la suite Office.
- Maîtrise du français de niveau avancé à l'oral et à l'écrit.

### VOS TALENTS

- Esprit d'analyse, de synthèse et excellente capacité rédactionnelle.
- Habilidade interpersonnelles développées, capacité à travailler en équipe et avec les différents partenaires.
- Sens de la planification et de l'organisation.
- Fait preuve de confidentialité et de discrétion dans le traitement de l'information.
- Fait preuve d'autonomie, d'initiative et de débrouillardise.
- Démontre un haut niveau de rigueur dans ses fonctions.

### POSTULEZ

Faites parvenir votre candidature, **au plus tard le 31 mai 2024 à 16 heures**, en vous inscrivant sur le site de la Fédération à partir de [ce lien](#).

Vous devez y déposer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation adressée à Mme Emma Turcotte, conseillère en ressources humaines.

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



**La Fédération**  
des centres de services  
scolaires du Québec