

Adjoint.e à l'équipe de la présidence (présidence et vice-présidence)

Organisation : **Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement (FQDE)**

Région de travail : **Montréal, Anjou**

Type d'emploi : **Remplacement temporaire (1 an) / Temps plein**

Domaine d'emploi : **Secrétariat**

Fin du concours : **26 avril 2024**

Entrée en fonction : **Mi- mai 2024**

À propos de la FQDE

La FQDE s'emploie à la promotion de l'excellence dans la fonction de direction d'établissement d'enseignement ainsi qu'à la défense de ses droits. Elle met en valeur la portée de la profession de leader en gestion pédagogique, contribue au développement professionnel, veille au développement des compétences de ses membres et au maintien des plus hauts standards professionnels en matière de gestion pédagogique, administrative et politique. La FQDE est la voix commune de plus de 2 300 directions et directions adjointes d'établissement d'enseignement du secteur public au Québec (préscolaire, primaire, secondaire, formation professionnelle, formation générale des adultes) provenant de 20 associations régionales.

Description sommaire du poste

Le rôle principal de cet emploi consiste à assister la présidence et la vice-présidence dans la réalisation de leurs activités techniques, administratives et de secrétariat.

Principales fonctions et responsabilités

- Gestion de l'agenda de l'équipe de la présidence
- Effectuer le secrétariat de l'équipe de la présidence dans les volets administratif et politique
- Planifier, organiser et assister aux rencontres des comités assignés
- Effectuer la mise en page et la révision linguistique de lettres, textes, communiqués, mémoires, ou tout autre document
- Traiter le courrier et en faire le suivi
- Gérer la logistique des déplacements et des réservations nécessaires aux activités de l'équipe de la présidence
- Participer à l'organisation et à la réalisation des événements organisés par la FQDE pour ses membres
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe

Aptitudes recherchées

- Sens de l'organisation aiguisé, rapidité d'exécution et capacité à établir des priorités
- Autonomie, initiative, jugement et débrouillardise
- Excellente aptitude à travailler en équipe et capacité d'adaptation aux situations changeantes
- Excellente capacité de communication parlée et écrite
- Niveau élevé d'intégrité personnelle et professionnelle
- Discrétion

Qualifications minimales et connaissances requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en bureautique ou en secrétariat
- Expérience de cinq ans dans un poste similaire
- Excellente maîtrise du français oral et écrit; compétences en rédaction, révision et correction de texte (français impeccable) ;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, SharePoint, PowerPoint, Outlook, etc)
- Bonne connaissance du réseau et des partenaires liés au monde de l'éducation (atout)

Conditions de travail

- Rémunération entre 49 813\$ et 68413\$ /annuel
- Horaire hebdomadaire de travail de 35h/semaine
- Déplacements occasionnels lors des événements
- Télétravail partiel possible selon la politique en vigueur

La FQDE offre des avantages sociaux intéressants incluant assurance et régime de retraite.

Documents requis

- Lettre d'intention
- Curriculum vitae

Processus de candidature

Faire parvenir vos documents requis au plus tard le 26 avril 2024 par courriel : elizabeth.joyal@fqde.qc.ca avec pour objet : candidat adjoint.e présidence

La FQDE remercie à l'avance tous ceux qui démontreront de l'intérêt pour le poste mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Merci de ne pas téléphoner.