



Adjoint.e administrative aux relations du travail et au service juridique

Lieu de travail : Montréal (Anjou)

Entrée en fonction : 23 mars 2026

Type d'emploi : Temps plein

Fin du concours : 13 février 2026

Domaine d'emploi : Secrétariat

À propos de la FQDE

La Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement (FQDE) s'emploie à la promotion de l'excellence dans la fonction de direction d'établissement d'enseignement ainsi qu'à la défense de leurs 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 près de **2 400 directions et directions adjointes** d'établissement d'enseignement du secteur public au Québec (préscolaire, primaire, secondaire, formation professionnelle, formation générale des adultes), regroupées au sein de **20 associations régionales**.

Description du poste

La FQDE recherche une personne **polyvalente, rigoureuse et autonome** pour occuper le poste d'**Adjointe administrative aux relations du travail et au service juridique**. Ce rôle pivot combine le **soutien administratif**, la **gestion de dossiers juridiques**, la **gestion financière de programmes de subventions**, le **suivi des adhésions** ainsi que la participation à la **vie associative** de la Fédération.

Principales responsabilités

- Assurer le soutien administratif du service juridique et des relations du travail (gestion des communications, agendas, dossiers juridiques et documents officiels).
- Collaborer à la rédaction, à la révision et au suivi de documents administratifs et juridiques.
- Gérer administrativement les dossiers de subvention du Comité de perfectionnement des directions (analyse, conformité, suivis, mises à jour).

- Assurer le suivi financier lié aux programmes de subvention (rapports budgétaires, conciliations bancaires, remboursements, demandes de subvention).
- Effectuer la gestion des adhésions et contribuer à la vie associative (bases de données, coordination de comités, organisation de réunions et événements, rédaction de procès-verbaux).
- Fournir un soutien logistique et organisationnel aux instances et activités de la Fédération.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique **ou** diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit (rédaction, révision et correction – français impeccable);
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, SharePoint, PowerPoint, Outlook, etc.);
- Expérience minimale de **3 ans** dans un poste similaire.

Profil recherché

- Sens de l'organisation très développé et capacité à établir des priorités;
- Autonomie, initiative, jugement et débrouillardise;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Aisance avec les bases de données et les suivis administratifs;
- Aptitude pour la gestion financière (comptabilité de base, facturation, conciliation);
- Excellentes aptitudes en communication et en travail d'équipe;
- Capacité d'adaptation aux situations changeantes;
- Niveau élevé d'intégrité personnelle et professionnelle;
- Grande discrétion.

Conditions de travail

- Salaire : **29,30 \$ à 32,44 \$ / heure**;
- Horaire de **35 heures par semaine**;
- Avantages sociaux incluant assurances et régime de retraite;
- Télétravail partiel possible selon la politique en vigueur;
- Déplacements occasionnels lors des événements.

Processus de candidature

Veuillez faire parvenir votre **lettre d'intention et votre curriculum vitae** à l'attention de **M. Francis Côté, président**, par courriel à adjpres@fqde.qc.ca, **au plus tard le vendredi 13 février 2026 à 12h.**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Merci de ne pas téléphoner.