

La FCPQ est un organisme sans but lucratif qui regroupe les comités de parents des commissions scolaires du Québec et qui soutient les parents soucieux de leur participation en éducation. Depuis plus de quarante ans, sa mission est de défendre et promouvoir les droits et les intérêts des parents des élèves des écoles publiques primaires et secondaires, de façon à assurer la qualité de l'éducation offerte aux enfants du Québec.

AGENT OU AGENTE DE SOUTIEN AUX ACTIVITÉS (Poste à temps partiel)

Vous aimez mener plusieurs mandats de front? Vous vous adaptez facilement et vous souhaitez utiliser vos compétences pour améliorer le fonctionnement d'un environnement de travail ? Nous avons besoin de vous pour compléter notre équipe!

NATURE DE LA FONCTION

L'agent (e) relève de la direction générale et agit également en soutien aux professionnel(le)s dans la réalisation de leurs mandats. Il ou elle sera appelé à collaborer, selon les besoins de la Fédération, à divers projets.

TÂCHES

- Contribuer à assurer un bon fonctionnement général du bureau et des activités de la Fédération
 - Gérer le courrier, les courriels généraux et la réception téléphonique
 - Répondre aux demandes ou rediriger à la personne concernée
 - Assurer le maintien des bonnes relations avec la clientèle
 - Trier et classer les documents
 - Soutenir l'organisation d'événements et d'instances (conseil général, congrès, colloque, etc.)
 - Mettre à jour la base de données et les listes de la Fédération
 - Réaliser toutes tâches connexes
- Soutien aux services de communications de la Fédération
 - Relire, corriger, mettre en page et transmettre des documents
 - Concevoir, au besoin, des outils tels que : formulaires, sondages, dépliants, programmes
 - Actualiser le site Internet de la Fédération
 - Contribuer à la gestion des médias sociaux de la Fédération
 - Coordonner la diffusion des communiqués de presse et gérer le système CNW

PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Combinaison d'études collégiales ou professionnelles et au moins trois ans d'expérience OU formation universitaire (complétée ou en cours), préférablement en administration ou en communications.
- Maîtrise exceptionnelle de la langue française, connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.
- Capacité à travailler avec des bases de données.
- Habileté à travailler avec les nouvelles technologies de l'information.
- Capacité à travailler dans une petite équipe multidisciplinaire.
- Autonomie dans la planification de ses tâches et excellent sens de l'organisation.
- Faire preuve d'initiative, d'un excellent jugement et de discrétion.
- Habileté à prioriser les demandes.
- Dynamisme reconnu, rapidité d'exécution des tâches et des mandats en fonction d'échéanciers serrés.
- Atout : Une connaissance générale importante, notamment du réseau de l'éducation.

LIEU DE TRAVAIL

Les bureaux sont situés au 2263, boulevard Louis-XIV à Québec (arrondissement Beauport).

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste régulier à temps partiel (entre 20 h et 32h / sem.), selon les besoins de la Fédération. Travail de soir ou de fin de semaine occasionnel. La rémunération et les conditions de travail pour ce poste seront établies en fonction de l'expérience et de la convention collective selon l'échelle suivante : 19,46\$ à 22,58\$.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à dg@fcpq.qc.ca, avant le 28 janvier 2019 à 20h00. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue et un test pratique seront contactées.