

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 SECRÉTARIAT (Poste à temps plein)

NATURE DE LA FONCTION

L'agent (e) de secrétariat relève de la direction générale et peut assister également des professionnel(le)s dans la réalisation de leurs mandats. La personne recherchée sera responsable du soutien administratif. Elle sera appelée à collaborer à la cueillette de données nécessaires et à l'analyse des besoins de la Fédération et à apporter un soutien ponctuel et varié à divers projets.

TÂCHES

- Responsable du courrier et des courriels généraux et de la réception téléphonique (public, médias, clientèle), répondre aux demandes ou rediriger à la personne concernée. Trier et classer les documents.
- Rédiger, relire, corriger, mettre en page et transmettre la correspondance, les notes de services, les documents de présentation, mémoires, avis et autres documents de la Fédération des comités de parents du Québec.
- Effectuer le suivi nécessaire pour les divers dossiers traités par la direction générale et assurer le maintien des dossiers confidentiels.
- Assurer le maintien des bonnes relations avec la clientèle.
- Effectuer les commandes de matériel et de fournitures.
- Assurer la gestion et la mise à jour de la base de données.
- Concevoir au besoin des outils tels que : formulaires, sondages, dépliants, programmes.
- Assurer la gestion, l'actualisation et l'optimisation du site Internet de la Fédération.
- Contribuer à assurer un bon fonctionnement général du bureau et des activités de la Fédération et la réalisation de toutes tâches connexes.

PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Possession d'un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou en bureautique. Une formation d'études secondaires et des années d'expériences pertinentes seront prises en considération.
- Maîtrise exceptionnelle de la langue française.
- Autonomie dans la planification de ses tâches et créativité dans la présentation de ses travaux.
- Capacité à travailler en équipe et excellent sens de l'organisation.
- Faire preuve d'initiative, d'un excellent jugement et de discrétion.
- Habileté à prioriser les demandes, capable de proactivité.
- Dynamisme reconnu, rapidité d'exécution des tâches et mandats.
- Atout : Une connaissance générale importante, notamment du réseau de l'éducation.

EXPERTISE

- Nécessaire : Travail avec base de données et logiciel transactionnel, publication web
- Nécessaire : Logiciels de productivité de bureau
- Atout : Bonne connaissance de l'anglais oral
- Atout : Connaissance de l'environnement Mac (OS10)

LIEUX 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 complet (35 h / sem.). 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 26,49\$.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à dg@fcpq.qc.ca, avant le 18 novembre 2018 à 20h00. Seules les personnes sélectionnées en vue d'une entrevue et d'un examen pratique seront contactées.