

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION

Présidence-direction générale

(Remplacement d'un congé parental)

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec. Elle a été créée en 1969 dans le but de promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et lieu de concertation des cégeps, à qui elle offre des services en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, de formation continue, de financement, de ressources humaines, d'évaluation de la scolarité, d'affaires juridiques, de technologies de l'information, de négociation et de relations du travail. La Fédération des cégeps représente les collèges pour la négociation des conventions collectives.

La Fédération est à la recherche d'une personne pour combler un poste de technicien ou technicienne en administration à la présidence-direction générale.

Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice adjointe au président-directeur général, la personne titulaire de ce poste assure le soutien administratif requis pour les activités courantes de la présidence-direction générale. Le travail implique l'organisation et le suivi de nombreuses réunions et un suivi constant des activités de la présidence-direction générale. La personne titulaire du poste a la responsabilité des opérations suivantes :

➤ FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE

- Superviser, coordonner les procédures de bureau et étudier, développer et appliquer de nouvelles méthodes de travail.
- Établir l'ordre de priorité des tâches et s'assurer que les délais sont respectés et que les procédures soient suivies.
- Effectuer le suivi des décisions administratives prises par le président-directeur général et par son adjointe et prendre les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation.
- Assurer les suivis des opérations nécessaires à la bonne marche de la présidence-direction générale et s'assurer des délais en maintenant un système de dossiers.
- Assurer un soutien et travailler en collaboration avec les directeurs des différents services.
- Voir à la mise à jour du cahier de gestion ainsi que le suivi auprès des différents services.
- Gérer l'agenda et organiser les déplacements du président-directeur général et de la directrice adjointe au président-directeur général.
- Assumer, à l'occasion, la coordination du travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation d'opérations dont elle est responsable (par exemple, lors de réunions).

➤ RÉUNIONS ADMINISTRATIVES

- Faire les convocations, les ordres du jour, les réservations de salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires.
- Établir le calendrier des différentes réunions en fonction des obligations du Règlement général de la Fédération des cégeps.
- Offrir une assistance aux membres pendant les réunions.
- Organiser et assister aux activités spéciales de la présidence-direction générale.
- Collaborer à la logistique de différents événements tant au niveau de la planification et de l'organisation matérielle que du suivi des opérations.
- Monter les dossiers et les divers documents et s'assurer de leur transmission aux membres (comité de régie, forum des directeurs généraux, conseil d'administration, forum des présidents, assemblée générale et autres rencontres spéciales) dans le respect des échéances fixées.
- Prendre les notes lors des diverses rencontres (forum des directeurs généraux, conseil d'administration, forum des présidents, assemblée générale) et rédiger les procès-verbaux et comptes rendus en conformité avec le Règlement général de la Fédération.

➤ TRAVAUX DE NATURE ADMINISTRATIVE

- Exécuter tous les travaux de nature confidentielle.
- Préparer et adapter divers documents.
- Dépouiller et assurer le suivi du courrier et des communications électroniques et téléphoniques.
- Filtrer les appels téléphoniques du président-directeur général et de la directrice adjointe de façon à répondre directement aux questions ne nécessitant pas leur intervention ou les transmettre selon l'importance et l'urgence.
- Concevoir et mettre à jour des listes.
- Assurer le classement et l'archivage.
- Gérer la section forum des directeurs généraux et des directrices générales sur le site Internet de la Fédération.
- Répondre à des demandes d'information et d'origine diverse.

➤ LES ASPECTS FINANCIERS ET BUDGÉTAIRES

- Assurer le suivi de facturation et de comptes de dépenses.
- Effectuer le suivi des budgets reliés aux différentes activités de la direction (forum des DG, CA, etc.).

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales en administration ou en techniques de bureautique, ou un diplôme jugé équivalent
- Au moins six années d'expérience pertinente
- Maîtrise des logiciels suivants de la suite MS Office : Word, Excel, Powerpoint, Outlook
- Habileté à la navigation et à la recherche sur Internet
- Parfaite maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit

Profil recherché

- Excellente capacité de communication avec des interlocuteurs variés
- Sens aiguisé du service à la clientèle
- Autonomie
- Grande flexibilité et disponibilité pour travail en soirée ou à l'extérieur
- Capacité à travailler sous pression
- Intérêt à tenir ses connaissances à jour

Caractéristiques du poste

- Poste temporaire (remplacement d'un congé parental) jusqu'à la fin du mois d'avril 2016
- Temps plein (35 heures par semaine)
- Taux horaire de 19,26 \$ à 28,71 \$ selon la scolarité et l'expérience
- Entrée en fonction prévue le 25 mai 2015

Nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux, entre autres, quatre semaines de vacances annuelles après un an, une généreuse couverture d'assurances collectives, un fonds de pension, un programme de perfectionnement, un programme de conciliation travail-famille.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste, **d'ici le 4 mai 2015, à 17 h**, à l'adresse suivante : dotation@fedecegeps.qc.ca.

Les tests de sélection et entrevues auront lieu le **11 mai 2015**.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.