

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION

Direction des affaires éducatives et de la recherche

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 et de services aux entreprises, de financement, de ressources humaines, d'évaluation de la scolarité, d'affaires juridiques, de technologies de l'information, de recherche, de négociation et de relations du travail. La Fédération des cégeps représente les collèges pour la négociation des conventions collectives www.fedecegeps.qc.ca.

Afin de l'appuyer dans sa mission et dans la réalisation de ses mandats, la Fédération est à la recherche d'une personne pour combler un poste de technicien ou technicienne en administration à la Direction des affaires éducatives et de la recherche.

Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice et la supervision de professionnels, la personne occupant ce poste sera appelée à assumer divers travaux techniques à caractère administratif en lien avec les dossiers de la direction, particulièrement ceux de la formation continue et des services aux entreprises. Elle aura principalement les fonctions suivantes :

- Assurer le soutien administratif, logistique et technique (agenda, gestion des listes, comptes de dépenses et facturation, correction et mise en page de documents, rédaction de notes et de lettres, réponse à des demandes d'information, saisie de statistiques et compilation de sondages, etc.) de différents comités ou instances liés aux affaires de la formation continue et des services aux entreprises, notamment :
 - soutien à la planification, à l'organisation et au suivi des réunions;
 - édition de documents, soutien technique pour la rédaction, la correction et la présentation de ces documents;
 - organisation logistique des événements spéciaux (assemblées générales, colloques, journées de perfectionnement, etc.);
 - dépôt de documents sur l'intranet;
 - à l'occasion, coordination du travail du personnel de soutien lié à la réalisation d'opérations dont elle est responsable.

- Assurer la mise à jour de bases de données pour deux sites web et les liens avec le gestionnaire de ces sites

- Suivi des budgets et de la facturation, notamment pour la campagne de promotion de la formation continue et des services aux entreprises.
- Soutien à la gestion documentaire de la Fédération des cégeps (appui au personnel pour l'application du plan de classification des documents, organisation des séances de formation, liens avec le personnel informatique);

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales techniques en administration ou en techniques de bureautique, ou un diplôme jugé équivalent
- Trois à cinq années d'expérience pertinente
- Grande maîtrise de l'environnement Windows 7 ou version plus récente et des logiciels de la suite MS Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite, excellentes capacités de rédaction
- Habileté à la navigation et à la recherche sur Internet

Profil recherché

- Avoir une excellente approche client
- Excellente capacité de travailler en équipe
- Démontrer un très bon sens de l'organisation et de bonnes méthodes de travail
- Faire preuve d'un grand sens d'autonomie, de rigueur et de minutie
- Avoir un bon sens de l'initiative et démontrer de bonnes capacités d'adaptation
- Capacité à travailler sous pression et d'assister plusieurs personnes à la fois
- Démontrer de la flexibilité pour les horaires de travail
- Connaissance du réseau collégial, un atout

Caractéristiques du poste

- Poste situé à Montréal
- Temps plein (35 heures par semaine)
- Contrat d'un an, renouvelable
- Salaire annuel : de 35 048 \$ à 52 254 \$, selon la scolarité et l'expérience
- Entrée en fonction : début du mois d'août 2016

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste, **d'ici le 7 juin 2016, à 17 h**, à l'adresse suivante : dotation@fedecegeps.qc.ca.

Les tests et entrevues de sélection auront lieu le **21 juin 2016**.

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