



La Fédération
des commissions
scolaires
du Québec

Technicienne ou technicien juridique Poste à temps complet - Projet particulier - Durée temporaire avec possibilité de prolongation

L'équipe des relations du travail de la Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ) est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien juridique pour accompagner l'équipe des relations du travail dans le déploiement d'un nouveau service offert aux commissions scolaires.

Nature du travail

Le rôle principal de la personne salariée consistera à accompagner les commissions scolaires membres de la FCSQ dans l'évaluation de la scolarité du personnel enseignant.

Une formation initiale sera offerte à la candidate ou au candidat retenu lui permettant d'acquérir la qualification nécessaire à l'exercice de cette fonction en conformité avec la réglementation applicable et les règles du « Manuel d'évaluation de la scolarité » élaboré par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Attributions caractéristiques

Pour procéder à l'évaluation de la scolarité du personnel enseignant, la personne devra tenir compte des relevés de notes, bulletins, certificats, diplômes, brevets et autres documents officiels au sens des règles du « Manuel d'évaluation de la scolarité ». Elle devra également :

- Développer et adapter des méthodes de travail lui permettant de structurer l'exercice de ses fonctions;
- Communiquer avec les représentants des commissions scolaires pour assurer la transmission de l'information;
- Respecter des règles d'éthique et de confidentialité;
- Accompagner les conseillères et conseillers en relations du travail de la FCSQ dans l'exercice de leurs fonctions;
- Participer au développement d'outils au bénéfice des commissions scolaires membres de la FCSQ;
- Utiliser les outils technologiques nécessaires à l'exécution de ses fonctions;
- Faire des recherches jurisprudentielles et participer à la rédaction d'avis.

Au besoin, la personne devra effectuer d'autres tâches connexes.

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou juridiques ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Posséder des habiletés dans le domaine de la gestion administrative.
- Maîtriser le français parlé et écrit.
- Maîtriser des principes de base en matière de comptabilité.
- Posséder des connaissances pratiques pour l'utilisation de logiciels tels que Word, Excel et Outlook.
- Avoir un sens de l'autonomie professionnelle développé.
- Avoir une aisance à travailler en équipe.

Entrée en fonction

À discuter.

Projet particulier à durée indéterminée

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, avant le 18 novembre 2016, à l'adresse capril@fcsq.qc.ca.

La FCSQ se réserve le droit de soumettre les candidates et candidats à différents tests visant à établir leur niveau de compétence.