

Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)

CONSEILLÈRE PRINCIPALE OU CONSEILLER PRINCIPAL AUX AFFAIRES ADMINISTRATIVES (RH-2024-P10)

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES



Rassembler davantage

Les **infrastructures** scolaires et le financement des activités vous intéressent? Les stratégies locales ou gouvernementales visant l'entretien et l'amélioration des équipements et des bâtiments scolaires, ou encore, les stratégies de transformation numérique dans le réseau vous animent? Vous avez de l'expérience en gestion des ressources matérielles, des ressources informatiques, du financement ou du transport scolaire? Vous avez à cœur de fournir un environnement scolaire sain, sécuritaire et stimulant aux élèves du Québec?



Briller davantage

La FCSSQ est à la recherche d'une conseillère principale ou d'un conseiller principal aux affaires administratives qui assumera ses fonctions dans un environnement stratégique où l'approche client constitue une priorité. Joignez-vous à une équipe multidisciplinaire qui vous offrira l'opportunité d'élargir vos champs d'expertise et de vous impliquer dans différents dossiers?



Soutenir davantage

Grâce à votre expertise, vous mettrez à profit vos compétences et votre talent pour faire une différence au sein du réseau d'éducation.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer un rôle-conseil au sein des instances de la FCSSQ et auprès des CSS dans les domaines relatifs à son secteur d'activité (ressources matérielles, ressources informatiques, financement ou transport scolaire).
- Représenter la FCSSQ et les CSS à divers comités de travail spécialisés et à des comités nationaux et régionaux.
- Contribuer à la rédaction de mémoires, d'avis ou de rapports d'études dans ses domaines d'expertise.
- Recueillir, vulgariser, synthétiser et transmettre efficacement l'information aux CSS et recenser leurs attentes.
- Transiger avec des représentants de certains ministères et intervenir auprès de divers organismes.
- Développer des programmes, des outils de gestion ou des guides dans ses domaines d'expertise.
- Assurer une veille des actualités, des lois, des règlements et des orientations ministérielles et analyser leurs impacts sur le réseau scolaire et la FCSSQ.
- Contribuer aux activités de formation de la FCSSQ.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Rémunération annuelle : 58 337 \$ à 108 465 \$ (en voie de majoration)
- Régimes de retraite RREGOP ou RRPE
- Possibilité de télétravail selon l'encadrement en vigueur (lieu de travail : 1001, av. Bégon à Québec)
- 25 à 30 jours de vacances annuellement
- 17 congés fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement

VOTRE PROFIL

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration ou dans un champ de spécialisation approprié.
- Minimum de cinq années d'expérience pertinente dans des fonctions de gestion liées aux ressources matérielles, informatiques ou financières.
- Excellente maîtrise du français.
- Appartenance à un ordre professionnel serait un atout
- Connaissance du réseau de l'éducation constitue un atout important.

VOS TALENTS

- Habiletés d'analyse, de synthèse, de rédaction et bonne capacité à mener à terme plusieurs dossiers.
- Habiletés à vulgariser des situations complexes, à cerner les enjeux et à dégager des recommandations rassembleuses.
- Capacité à gérer des échéanciers serrés et à travailler sous pression.
- Bon sens politique, habiletés relationnelles développées, aptitude à travailler en équipe et grande facilité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Autonomie, rigueur, initiative et sens de l'organisation.
- Sens développé du service à la clientèle.
- Bonne connaissance des principaux logiciels de traitement de données et de Microsoft 365, notamment de ses outils de collaboration.

POSTULEZ

Envoyez votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation sur laquelle doit être inscrit le numéro d'affichage RH-2024-P10, **au plus tard le 17 mai 2024 à 13 heures**, à M. Maxime Dionne, directeur adjoint des ressources humaines, à recrutement@fcssq.quebec.

La FCSSQ encourage l'équité, l'inclusion et la diversité.



La Fédération
des centres de services
scolaires du Québec