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

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL (RH-2026-P07)

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS DU TRAVAIL – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE



À la FCSSQ, faites une vraie différence!

Nous évoluons dans un environnement stimulant, fondé sur la collaboration, le respect et l'expertise. Ici, chaque idée compte et chaque rôle soutient un objectif commun : la réussite des élèves du Québec. Rejoindre la FCSSQ, c'est choisir une organisation crédible, humaine et engagée où votre contribution a un réel impact sur l'éducation publique.

Nous sommes à la recherche d'une **conseillère ou d'un conseiller en développement professionnel** passionné et motivé par l'idée de faire une réelle différence dans le milieu de l'éducation. Vous jouerez un rôle clé auprès des **enseignantes et enseignants non-détenteurs de brevet** en les accompagnant dans leur cheminement vers l'obtention du brevet. Vous contribuerez également à l'accompagnement de gestionnaires en les soutenant dans le développement de leurs compétences.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Volet enseignants non-détenteurs de brevet (90 %)

- Informer, orienter et accompagner les enseignants non légalement qualifiés (ENLQ) dans leur cheminement vers l'obtention du brevet d'enseignement, en tenant compte de leur parcours, de leurs contraintes et de leurs objectifs professionnels.
- Analyser les dossiers individuels et recommander les parcours de qualification (accélérés ou réguliers) les plus adaptés aux exigences universitaires et ministérielles.
- Offrir un accompagnement structuré et personnalisé avant, pendant et après la demande d'admission, jusqu'à la complétion du parcours qualifiant.
- Assurer une veille continue sur les programmes universitaires, les conditions d'admission, les modifications réglementaires et les mesures de soutien financier disponibles.
- Concevoir, mettre à jour et diffuser divers outils d'information (webinaires, rencontres d'information, FAQ, guides, infolettres, capsules vidéo, contenus Web).
- Planifier, organiser et animer des rencontres individuelles et de groupe, en mode virtuel ou hybride, pour soutenir la prise de décision et la persévérance.
- Assurer un suivi rigoureux des situations, documenter les enjeux vécus sur le terrain et transmettre l'information stratégique à votre gestionnaire.
- Développer et maintenir des liens de collaboration avec les universités, la titularisation, les centres de services scolaires (CSS) et autres partenaires.

Volet accompagnement de gestionnaires (10 %)

- Analyser et identifier les besoins de formation et d'accompagnement des gestionnaires des CSS.
- Rechercher et diffuser des pratiques inspirantes en matière de développement des compétences dans les CSS.

POSTULEZ

Faites parvenir votre candidature, **au plus tard le mardi 24 novembre 2026 à 13 heures**, en vous inscrivant sur le site de la FCSSQ.

Veuillez y déposer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation adressée à madame Emma Turcotte, conseillère en ressources humaines.

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

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue, laquelle sera suivie d'un court test. Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste.

VOTRE PROFIL

- Être titulaire d'un diplôme d'études universitaires en orientation, en relations industrielles, en ressources humaines ou dans toute autre discipline jugée pertinente.
- Avoir un minimum de cinq ans d'expérience pertinente.
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Être à l'aise avec les principaux logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Avoir une bonne connaissance des principaux modes de formations numériques et des nouvelles méthodes d'apprentissage (atout).
- Maîtriser l'anglais de façon fonctionnelle, tant à l'oral qu'à l'écrit, afin de soutenir les commissions scolaires anglophones (atout).

VOS TALENTS

- Excellentes habiletés de communication et d'accompagnement.
- Capacité à analyser des situations et à recommander des solutions appropriées.
- Sens de l'organisation, rigueur et gestion efficace des priorités.
- Autonomie et capacité d'adaptation dans un contexte évolutif.
- Aisance en animation de rencontres et en création d'outils d'information.
- Fort esprit de collaboration et contribution à l'amélioration continue.
- Expérience dans le milieu scolaire constitue un atout.

NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Rémunération annuelle : **60 020 $ à 106 344 $**
- Régimes de retraite RREGOP ou RRPE
- Possibilité de télétravail, selon l'encadrement en vigueur (siège social situé à **Québec**)
- 25 à 30 jours de vacances après un an
- 17 congés fériés
- Assurance collective
- Programme de santé et service de télémédecine
- Budget de perfectionnement
- Stationnement gratuit

La Fédération
des centres de services
scolaires du Québec