



## **AGENTE ou AGENT de BUREAU classe principale – En remplacement**

Vous avez envie d'un environnement de travail ou vous pourriez démontrer votre efficacité et votre expertise en effectuant des travaux de soutien administratif auprès d'une équipe dynamique. Vous avez apprécié l'expérience du télétravail, souhaitez poursuivre de cette façon, ou vous souhaitez l'essayer.

Vous vous démarquez par votre rigueur, votre habileté dans la mise en forme et la révision de documents et la qualité de vos communications écrites.

Vous faites preuve d'autonomie et vous démontrez un vif sens de l'organisation.

Ce remplacement est pour vous!

### **CARACTERISTIQUE DU POSTE**

Temps plein (35 h/semaine) jusqu'au 30 septembre 2020, et possibilité de prolongation jusqu'au retour en poste de la personne détentrice. Un pourcentage de tâche moindre pourrait être envisageable pour le candidat retenu, selon entente avec la direction générale.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

- ✚ Sous l'autorité de la directrice générale de la TRÉAQ, l'agente ou l'agent de bureau - classe principale effectue les tâches habituelles reliées à cette catégorie d'emplois.
- ✚ Elle ou il doit soutenir les travaux auprès d'une équipe de quatre (4) employés permanents et en soutien aux membres du conseil d'administration.

### **DESCRIPTION DES TACHES (NON EXHAUSTIVE)**

- ✚ Répondre aux demandes (par courriel, par téléphone ou par télécopieur) de la permanence, des membres du réseau, des partenaires de l'éducation (envoi massif de messages dans le réseau, mise à jour et création de liste de destinataires etc.) ;
- ✚ Assister l'équipe pour l'organisation du colloque conjoint du mois de mai 2020 (mise en page du programme, facturation, correspondances, révision de tous les documents, préparation de pochettes, etc.);
- ✚ Révision et mise en page de tous documents (ordre du jour, comptes-rendus, rapport, avis, plan d'action, etc.) ;
- ✚ Mettre à jour une partie du site internet et gérer le classement sur le bureau informatique;
- ✚ Assurer le secrétariat de la direction générale (convoquer des comités, préparer les documents associés, effectuer des réservations, etc.);
- ✚ Assurer le support en secrétariat pour la réalisation de tous les mandats de la TRÉAQ.

## **EXIGENCES**

- ↪ Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir six (6) années d'expérience pertinente.
- ↪ Avoir des connaissances approfondies en bureautique, notamment Office 365.
- ↪ Posséder une bonne capacité rédactionnelle et un excellent français à l'écrit particulièrement;
- ↪ Posséder une expérience pertinente dans la mise en forme de documents tels que rapports, bulletins d'information etc.;

## **ATOUTS**

- ↪ Connaître le milieu de l'éducation et plus particulièrement la FGA, la FP et la FBE;
- ↪ Posséder une expérience de travail à titre d'agente ou agent de bureau classe principale dans un établissement scolaire.

## **DUREE DU CONTRAT**

25 juin 2020 jusqu'au 30 septembre 2020, avec possibilité de prolongation

## **CONDITIONS D'EMBAUCHE**

Prêt de service ou embauche par l'organisme.

La personne fera du télétravail.

## **AFFICHAGE DU POSTE**

Du 1<sup>er</sup> juin 2020 au 12 juin 2020

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à [genevieve.bourdeau@treaq.ca](mailto:genevieve.bourdeau@treaq.ca).

**Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt, toutefois, veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue. Aucune information ne sera donnée par téléphone.**