



## AGENTE ou AGENT de bureau – classe principale à temps plein

### Télétravail

Collaborer en télétravail avec une équipe **dynamique** et **proactive** au sein d'un organisme à but non lucratif (OBNL) œuvrant auprès de 72 organismes scolaires et différents partenaires de l'Éducation, ça vous intéresse?

Saisissez cette opportunité et joignez-vous dès maintenant à l'équipe de la Table des responsables de l'éducation des adultes du Québec (TRÉAQ). Vous ferez partie d'une petite équipe, bénéficierez d'un leadership de proximité et d'une grande confiance. Vous disposerez d'une liberté d'action tout en recevant des orientations claires et un encadrement rassurant.

Ce poste est principalement composé de tâches de soutien administratif telles que la mise en forme et la révision de documents, mais comporte aussi divers projets tous plus stimulants les uns que les autres. Vous aurez ainsi la chance de mettre à profit votre autonomie, votre créativité, votre polyvalence, votre expertise et votre rigueur.

Si ce défi vous intéresse, alors n'hésitez pas à postuler dès maintenant! Nous sommes à la recherche de la perle rare pour compléter notre magnifique collier.

1

### CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

**Classe d'emploi** : Agente ou Agent de bureau classe principale

**Statut** : Temps plein (35 h par semaine) ou à 80 % si vous préférez

**Début d'emploi** : Au plus tard le 16 août 2021

**Lieu de travail** : Télétravail

**Supérieur immédiat** : Direction générale

**Horaire** : Lundi au vendredi – 8 h 30 à 12 h – 13 h à 16 h 30

**Taux** : Entre 21,62 \$ (échelon 1) et 26,47 \$ (échelon 9)

**Date de fin de l'affichage** : 16 juin 2021

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### **▲ Scolarité et expérience**

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi 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.

## **▲ Connaissances pratiques et habiletés**

- ~ Avoir des connaissances approfondies en bureautique, notamment Office 365;
- ~ Posséder une bonne capacité rédactionnelle et un excellent français à l'écrit;
- ~ Posséder une expérience pertinente dans la mise en forme de documents tels que rapports, procès-verbaux de réunions, lettres officielles, etc.;
- ~ Connaître le milieu de l'éducation et plus particulièrement celui de la formation générale des adultes (FGA), de la formation professionnelle (FP) et de la formation de base en entreprise (FBE), **un atout**.

## **▲ Exigences particulières**

- ~ Avoir réussi l'entrevue et le test (mise en forme d'un document et courriel).

## **NATURE DU TRAVAIL**

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 (une direction générale, deux professionnelles et une technicienne en administration) et en soutien aux membres du conseil d'administration.

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

2

## **ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES À CET EMPLOI**

- ~ Répondre aux demandes (par courriel ou par téléphone) 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 annuel (mise en page du programme, correspondances, révision de tous les documents, etc.);
- ~ Révision et mise en page de tous documents de l'organisation (ordre du jour, procès-verbaux, 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.

## **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée de cette classe d'emploi veille au respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables. Elle rédige, dresse, confectionne, vérifie et effectue le suivi des procès-verbaux, des ordres du jour et tout autre rapport, tableau ou document administratif du même ordre; dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires. Elle communique avec des responsables dans les différentes organisations scolaires ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses

tâches, faire coordonner les agendas, informer des normes et des règlements et transmettre des décisions; elle rédige la correspondance inhérente à ses tâches. Elle gère l'archivage des fichiers de l'organisation.

Les personnes souhaitant poser leur candidature à ce poste doivent obligatoirement postuler par courriel à l'adresse : [genevieve.bourdeau@treaq.ca](mailto:genevieve.bourdeau@treaq.ca), et ce, avant le 16 juin 16 h. Les entrevues de sélection auront lieu à compter du 17 juin 2021.

**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.**