

OFFRE D'EMPLOI (poste permanent)
AGENT(E) DE BUREAU (catégorie Technicien,
classe 1)

Sous l'autorité de la directrice du Service aux membres, le titulaire du poste assume les fonctions suivantes :

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Prendre charge du secrétariat du secteur (suivi et rédaction de la correspondance, photocopies, appels téléphoniques, classement de documents, production de documents sous différentes formes informatiques ou papier (avis de renouvellement, envois de promotions, lettres de sollicitation pour les avantages et réductions aux membres, etc.)
- Assurer le suivi des différents dossiers qui lui sont confiés
- Participation active à différents projets du Service (publicités, cartons promotionnels, sondages, etc.)
- Saisir des informations et des données dans les programmes informatiques utilisés par le Service. En fait des compilations et produit des rapports selon les besoins du Service (ex. inscriptions, statistiques, etc.)
- Intégrer des informations sur les sites internet de l'organisation (avantages, réductions et informations utiles pour les membres)
- Commander, inventorier, préparer des commandes de matériel en lien avec le Service
- Offrir du soutien technique occasionnel à d'autres secteurs de l'organisation
- Participer aux rencontres de coordination du Service et produire les comptes rendus
- Faire le suivi des absences du personnel du Service au niveau du calendrier informatisé
- Rédiger et mettre à jour les procédures du service
- Assurer le support aux inscriptions et aux utilisateurs des différentes plateformes
- Effectuer, au besoin, toute autre tâche connexe

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou l'équivalence

CONNAISSANCES PRATIQUES ET HABILITÉS

- Expérience de travail pertinente est un atout
- Excellent français écrit et parlé, anglais fonctionnel
- Très bonne connaissance des logiciels en bureautique (Suite Office), des bases de données et d'internet
- Autonomie et capacité de travailler sur plusieurs dossiers en même temps
- Sens de la planification, de l'organisation et du respect des échéanciers
- Personne responsable démontrant un sens de l'autonomie
- Habileté à travailler en équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Échelle salariale de 52 322 \$ à 69 038 \$ par année, selon l'expérience;
- Augmentation salariale à tous les mois d'avril;
- Poste permanent à temps plein;
- Horaire de 35 heures par semaine et télétravail 2 jours par semaine;
- Emploi syndiqué;
- Assurances collectives;

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE
(Simultané, tel qu'entendu avec le syndicat)

- Régime de retraite simplifiée;
- 3 semaines de vacances;
- 1 semaine de congé payée durant la période des Fêtes;
- 7 journées de congés maladie (5) et personnels (2).

Date prévue d'entrée en service : Immédiat
Semaine régulière de travail : 35 h

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par écrit à Catherine Fournier, directrice du Service aux membres au carriere@fqcc.ca d'ici le 26 juin 2025.