



Titre du poste : Secrétaire à la négociation

Type d'engagement : Temps complet

Milieu de travail

Situé au centre-ville de Québec, le Comité patronal de négociation pour les centres de scolaires francophones (CPNCF) est composé de personnes nommées par le ministre de l'Éducation (MEQ) et la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ). Il a été créé en vertu de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (RLRQ, chapitre R-8.2), qui détermine le cadre de fonction de la négociation des conventions collectives dans le réseau des centres de services scolaires. Le CPNCF élabore des projets de négociations nationales, requiert du Conseil du trésor des mandats de négociation relatifs aux conventions collectives du personnel salarié des centres de services scolaires (personnel enseignant, professionnel et de soutien), organise, coordonne et dirige la négociation des matières nationales sectorielles des conventions collectives, soit les éléments qui relèvent de l'organisation du travail : prérogatives syndicales, organisation et aménagement de la tâche, conditions d'emploi, sécurité d'emploi, mouvements de personnel, arbitrage des griefs, etc.

Nature du travail

La personne titulaire accomplit divers travaux administratifs selon des méthodes et des procédures très spécifiques. Elle exerce plus particulièrement des fonctions liées au soutien des équipes de négociation et des divers comités de travail conformément aux normes et règles établies. Elle effectue des tâches de secrétariat de nature complexe et des tâches spécialisées liées à la mise en forme des conventions collectives. Dans le cadre de ses fonctions, cette personne :

- Gère les courriels, les appels téléphoniques et donne la suite appropriée;
- Voit à la convocation et à l'organisation matérielle des réunions des équipes de négociation et en assure le suivi avec les équipes;
- Élabore, conçoit et prépare des documents variés, notamment l'actualisation des conventions collectives;
- Conçoit des questionnaires et compile des statistiques;
- Participe activement à la révision linguistique et grammaticale de divers documents;
- Assure l'intégration des documents officiels dans le système de classement;
- Soutient les équipes de négociation et le personnel du CPNCF en matière de bureautique;
- Transmet les documents officiels aux instances concernées;
- Accomplit, au besoin, toute tâche connexe.

Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente;

ou

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou dans un champ de spécialisation approprié, ou une attestation d'études collégiales en bureautique ou dans un champ de spécialisation approprié.

Profil recherché

- Démontrer un haut niveau de connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Avoir une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office 365, particulièrement Word avancé et Excel intermédiaire.
- Faire preuve d'autonomie décisionnelle dans son travail.
- Démontrer une excellente capacité d'organisation du travail.
- Posséder une bonne éthique de travail et savoir respecter les règles de confidentialité.
- Démontrer de très bonnes capacités relationnelles et de communication.
- Posséder de fortes aptitudes au travail d'équipe.
- Détenir un bon sens de l'initiative et savoir démontrer de bonnes capacités adaptatives.
- Être capable de coordonner plusieurs opérations simultanément et de travailler sous pression.
- Être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau lors des périodes de négociations intensives.

Rémunération et avantages

- Le taux horaire entre 25,28 \$ à 31,12 \$ (établi en fonction de l'expérience). Ce montant inclut 6,5 % du traitement versé à titre de compensation pour l'absence d'assurances collectives.
- Allocation de 29,75 \$ mensuellement pour compenser l'utilisation du cellulaire personnel.
- Participation au REEGOP (Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics).
- 7 jours de congé de maladie par année (du 1^{er} juillet au 30 juin).
- 13 jours fériés par année.
- 20 jours de vacances par année.
- Culture d'entreprise valorisant le développement des compétences.
- Travail en mode hybride (télétravail et présentiel).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae à l'adresse suivante : cpncf@education.gouv.qc.ca.

Ces documents doivent être transmis par courriel en format PDF ou Word.

Les connaissances informatiques ainsi que la qualité du français seront vérifiées par des tests et seulement les personnes retenues seront contactées.