

Offre d'emploi

Adjointe administrative ou adjoint administratif à la négociation nationale

Milieu de travail

Le Comité patronal de négociation pour les centres de services scolaires francophones (CPNCF) regroupe des membres désignés par le ministre de l'Éducation et la Fédération des centres de services scolaires du Québec. Constitué conformément à la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives, il détermine et négocie l'ensemble des matières nationales sectorielles des négociations collectives dans le réseau des centres de services scolaires. Le CPNCF conçoit des propositions de négociations nationales, obtient des mandats du Conseil du trésor, et pilote les négociations des enjeux nationaux sectoriels, notamment en ce qui concerne l'organisation du travail, les conditions d'emploi, la sécurité d'emploi et l'arbitrage des griefs.

Nature du travail

- Accomplir divers travaux administratifs selon des méthodes et procédures spécifiques
- Soutenir les équipes de négociation et les comités de travail conformément aux normes établies
- Réaliser des tâches spécialisées et complexes, incluant la mise en forme de conventions collectives et de guides administratifs

Profil recherché

- Excellente maîtrise de la langue française
- Connaissance avancée de la suite Microsoft Office 365
- Autonomie décisionnelle et forte capacité d'organisation
- Sens de l'éthique professionnelle et du respect des règles de confidentialité
- Aptitudes relationnelles et communicationnelles solides
- Travail d'équipe, sens de l'initiative et adaptabilité
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à travailler sous pression
- Disponibilité en dehors des heures normales de travail lors de périodes de négociation intensives

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou dans un domaine connexe, ou attestation d'études collégiales pertinente
- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, ou tout autre diplôme/attestation reconnu(e) comme équivalent(e) par l'autorité compétente

Rémunération et avantages

- Taux horaire entre 27,54 \$ et 37,51 \$, selon l'expérience
- Compensation de 6,5 % incluse pour l'absence d'assurances collectives
- Allocation mensuelle pour l'utilisation du cellulaire personnel
- Participation au fonds de pension du gouvernement (RREGOP)
- 7 jours de congé de maladie par an 13 jours fériés
- 20 jours de vacances annuelles
- Environnement valorisant le développement des compétences
- Travail en mode hybride

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature, accompagnée d'un CV, à l'adresse suivante :

cpncf@education.gouv.qc.ca

Les compétences informatiques et la maîtrise du français feront l'objet de vérifications par le biais de tests. Seules les candidatures retenues seront contactées.