

# Offre d'emploi

## Adjointe administrative 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 divers intervenants à la négociation conformément aux normes et méthodes de travail établies
- Réaliser des tâches spécialisées et complexes, incluant la mise en forme de conventions collectives, de guides administratifs et autres documents afférents
- Réaliser des tâches relatives à la planification de rencontres et effectuer les suivis appropriés

### 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 ou
- 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 28,25 \$ et 38,49 \$, selon l'expérience
- Compensation de 6,5 % 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 et 20 jours de vacances annuellement (au prorata lors de la première année de service)
- 13 jours fériés
- Environnement valorisant le développement des compétences
- Travail en mode hybride (après une formation obligatoire en présentiel)

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature, accompagnée d'un CV, à l'adresse suivante :  
[cpcf@education.gouv.qc.ca](mailto:cpcf@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.