

Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)

CONSEILLÈRE PRINCIPALE OU CONSEILLER PRINCIPAL AUX ATTESTATIONS D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (RH-2024-P06) – DIRECTION DES AFFAIRES ÉDUCATIVES



Rassembler davantage

Les affaires éducatives, le domaine de la formation professionnelles et la gestion de projets vous intéresse? La FCSSQ est à la recherche d'une conseillère principale ou d'un conseiller principal pour les dossiers relatifs aux attestations d'études professionnelles.



Briller davantage

Vous souhaitez contribuer au rayonnement des services de l'organisation? Dans le cadre d'un de ses mandats avec le ministère de l'Éducation (MEQ), la FCSSQ coordonne l'élaboration des programmes de formation menant aux attestations d'études professionnelles (AEP) et en favorise la mise en œuvre.



Soutenir davantage

Vous aimeriez mettre vos compétences et votre talent pour faire une différence dans le réseau de l'éducation? En collaboration avec le MEQ, la FCSSQ est responsable de favoriser l'offre de formation des AEP en milieu scolaire par la mise en place de différentes mesures.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Agir à titre de porteur de dossier dans l'élaboration des programmes pour la mise en œuvre des attestations d'études professionnelles.
- Mettre en place et coordonner les travaux de divers comités à l'échelle régionale ou nationale.
- Transiger avec des représentantes et des représentants de certains ministères et intervenir auprès de certains organismes.
- Assurer une veille de la réglementation et des encadrements et formuler des recommandations en vue d'un positionnement de la FCSSQ.
- Recueillir, analyser, vulgariser, synthétiser et transmettre de l'information aux organismes scolaires.
- Rédiger différents documents, avis et mémoires.
- Animer des rencontres, des ateliers et des webinaires.
- Assurer un rôle-conseil et de soutien auprès des centres de services scolaires dans la mise en œuvre des AEP.
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des projets sous sa responsabilité.

POSTULEZ

Envoyez votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation sur laquelle doit être inscrit le numéro d'affichage RH-2024-P06, **avant le 3 mai 2024 à 16 h**, à monsieur Maxime Dionne, directeur adjoint des ressources humaines, à recrutement@fcssq.quebec.

La FCSSQ encourage l'équité, l'inclusion et la diversité.

VOTRE PROFIL

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
- Minimum de cinq années d'expérience pertinente en formation professionnelle.
- Connaissance approfondie du dispositif de qualification des AEP.
- Excellente maîtrise du français.
- Bilingue (français et anglais).

VOS TALENTS

- Esprit d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Habiletés interpersonnelles développées, capacité à travailler en équipe avec les différents partenaires.
- Sens de la planification et de l'organisation ainsi que capacité à jouer un rôle-conseil dans des dossiers complexes.
- Sens de l'initiative et niveau supérieur d'autonomie pour coordonner plusieurs activités et assurer la prise en charge des mandats confiés.

NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Rémunération annuelle : 53 337 \$ à 108 465 \$
- Régimes de retraite RREGOP ou RRPE
- Possibilité de télétravail **selon l'encadrement en vigueur** (lieu de travail : 1001, avenue Bégon à Québec), et possibilité de déplacement
- 25 à 30 jours de vacances annuellement
- 17 congés fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement



La Fédération
des centres de services
scolaires du Québec