



Fédération autonome
de l'enseignement

POUR AFFICHAGE INTERNE/EXTERNE

Secrétaire Service des relations du travail (affectation au comité de la négociation nationale)

Relevant de la direction de l'administration et des ressources humaines, la ou le secrétaire exerce les fonctions suivantes :

Mandat

- Gérer ou consulter l'agenda de la vice-présidence à la négociation nationale et planifier ou modifier certains rendez-vous ou réunions en tenant compte des urgences et des imprévus;
- Gérer et tenir à jour le calendrier du comité de la négociation nationale et prendre les dispositions s'y rattachant;
- Rédiger, transcrire/modifier des lettres, des conventions, des procédures, rapports ou autres documents dictés ou manuscrits;
- Effectuer la mise en page des documents et effectuer la relecture, en vérifier l'orthographe et la syntaxe;
- Produire des rapports et des statistiques en répondant à des requêtes précises;
- Au besoin, assister à diverses rencontres de comités, de travail ou d'instances et effectuer la prise de notes (verbatim);
- Procéder, selon les besoins, aux avis de convocation, à la réservation et à la préparation de salles, à la réservation de chambres, aux libérations syndicales, à la préparation des documents, etc.;
- Effectuer différentes tâches courantes telles que les photocopies, l'assemblage et la distribution de documents, l'expédition du courrier, etc.;
- Assurer le classement selon le code d'archivage et effectuer la mise à jour des dossiers et des fichiers informatiques en lien avec son secteur d'activités;
- Collaborer à la bonne marche de son secteur d'activités en colligeant de l'information à l'aide de logiciels, en présentant sous les formes appropriées les données relatives à son domaine et en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités de son secteur;
- Collaborer avec les autres secrétaires, au besoin;
- Prendre les appels lorsque la réceptionniste est absente et qu'elle n'a pas été remplacée, au besoin;
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec la fonction.

Profil de compétences

Compétences recherchées

Vous êtes reconnu pour votre efficacité, votre discrétion, votre sens des responsabilités et votre capacité à adapter vos services aux besoins de l'organisation. Votre sens de l'organisation et votre jugement vous permettent de prioriser les dossiers qui vous sont confiés et d'atteindre les objectifs fixés. Vous collaborez activement et positivement avec les membres d'une équipe tout en faisant preuve d'autonomie et d'initiative.

Qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en bureautique ou en secrétariat complété d'une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique ou tout autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Avoir une bonne connaissance des procédures, des démarches juridiques et de la terminologie juridique;
- Démontrer de grandes aptitudes pour le travail en équipe;
- Avoir une grande capacité d'adaptation, d'organisation et de gestion des priorités ainsi qu'une excellente gestion du stress;
- Grande flexibilité et disponibilité (travail possible les soirs et les fins de semaine, déplacements impliquant parfois une ou plusieurs nuitées à l'extérieur de la grande région métropolitaine, etc.);
- Discrétion et confidentialité;
- Souci du travail de qualité et respect des échéanciers;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaissance du milieu syndical ou du milieu communautaire serait un atout.

Conditions de travail

Entrée en fonction	Dès que possible
Durée	Poste régulier
Échelle salariale	52 984 \$ - 72 251 \$

Description de l'organisation

La FAE regroupe neuf syndicats qui représentent 65 000 enseignantes et enseignants du préscolaire, du primaire, du secondaire, de l'enseignement en milieu carcéral, de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et le personnel scolaire de l'École Peter Hall et du Centre académique Fournier, ainsi que les 3500 membres de l'Association de personnes retraitées de la FAE (APRFAE). Nos syndicats affiliés se trouvent dans les régions de Montréal, de la Capitale-Nationale, de Laval, de l'Outaouais, des Laurentides, de l'Estrie et de la Montérégie, où se situent les quatre plus grands pôles urbains du Québec.

Pour de plus amples renseignements, visitez le www.lafae.qc.ca.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard **le 26 septembre 2025, 17 h**, à l'adresse suivante : rh@lafae.qc.ca.