

OFFRE D'EMPLOI – CADRE CONTRACTUEL (TEMPS PARTIEL)

SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE LA TABLE ÉDUCATION OUTAOUAIS

Affectation prévue : Bureau de la Table Éducation Outaouais (TÉO)

Statut d'emploi : Cadre contractuel – temps partiel (3,5 jours par semaine)

Contexte :

La Table Éducation Outaouais est composée des premiers dirigeants de chacun des organismes d'éducation de la région de l'Outaouais de même que de partenaires qui s'y intéressent. Sa mission est d'améliorer la persévérance scolaire, de créer un meilleur arrimage entre la formation et les besoins locaux du marché du travail, de valoriser la formation professionnelle et la formation technique, de valoriser la profession enseignante et de développer l'Alliance pour la cause de l'enseignement supérieur en Outaouais.

Pour ce faire, elle nécessite les services d'une secrétaire générale ou d'un secrétaire général à raison de 3,5 jours par semaine.

Principes encadrant le mandat :

- Connaissance pointue de la région, de ses différents secteurs géographiques et de l'environnement socio-économique;
- Une connaissance pointue du fonctionnement administratif et politique du milieu de l'éducation en Outaouais;
- Une bonne connaissance du fonctionnement des organismes à but non lucratif;
- Une bonne connaissance de l'histoire de l'éducation en Outaouais et du développement régional.

Mandat :

Sous l'autorité du président de la Table Éducation Outaouais, le mandat est :

- d'organiser chacune des réunions de la Table Éducation Outaouais;
- de rédiger les projets d'ordre du jour et les procès-verbaux de différentes rencontres;
- de proposer des contenus en lien avec les priorités de la TÉO et en suivi à d'autres réunions;
- de participer à la préparation des réunions de certains comités permanents;
- de participer à l'ensemble ou à certaines des réunions des comités permanents de la TÉO;
- d'agir à titre d'expert-conseil auprès du président de la TÉO sur l'ensemble des priorités de la Table Éducation Outaouais;
- de préparer et rédiger les mises à jour de tous les documents officiels de la TÉO;
- de transmettre toute la correspondance officielle de la Table Éducation Outaouais auprès des membres, des partenaires, des ministères et organismes qui transigent avec la TÉO;

- de tenir à jour le site WEB de la TÉO;
- de confectionner et de tenir à jour des calendriers, organigrammes, listes et tous les autres documents;
- de conserver les documents de la TÉO;
- d'agir comme secrétaire trésorière ou secrétaire trésorier de la corporation TÉO Inc.

La secrétaire générale ou le secrétaire général sera aussi appelé, à la demande du président, à :

- faire de la représentation;
- prononcer des allocutions;
- animer des conférences de presse;
- animer à l'occasion des colloques, forums et autres;
- remplacer le président à l'occasion de certaines activités.

Qualifications requises:

- Un grade universitaire dans un domaine pertinent à l'emploi;
- Avoir œuvré dans le secteur de l'éducation durant au moins 10 ans;
- Avoir occupé une fonction de gestionnaire (gestion d'équipes de travail);

NOTE : Avoir été membre de conseils d'administration du secteur public ou parapublic ou d'organismes à but non lucratif pourrait constituer un atout.

Exigences particulières :

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Connaissance de l'anglais
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, ...)

Traitement :

- 46 000 \$ à 52 000 \$. Les autres avantages, s'il y a lieu, seront déterminés avec la personne retenue.

Date d'ouverture du concours : 15 septembre 2014

Date d'entrée en fonction : Entre la mi-novembre et la mi-décembre 2014

Si vous désirez poser votre candidature pour ce poste, vous êtes priés d'envoyer par courrier électronique votre curriculum vitae avec une lettre de présentation ainsi que les preuves de qualifications requises **avant le 30 septembre 2014, 15h** à : sylvie.gladu@cspo.qc.ca