80 Commerce Valley Drive E, Suite 1
Markham, ON L3T 0B2
Téléphone : 905-739-9739
Télécopieuse : 416-739-9740
Site Web : cupe.on.ca *Adresse courriel :* info@cupe.on.ca

4 mars 2024

Le SCFP Ontario est à la recherche d'un(e) assistant(e) technologique permanent(e) à temps plein.

Le SCFP Ontario est à la recherche d'un`(e) assistant(e) technologique permanent(e) à temps plein.

Les candidats externes sont invités à postuler pour le poste avant le 4 mars 2024, à 16h00.

La mission du SCFP Ontario est d'améliorer la vie de 280 000 membres à travers la province, tant au travail que dans leurs communautés, en organisant des campagnes de mobilisation politique, en facilitant la coordination de la négociation collective et en luttant pour la justice sociale, l'égalité et contre toutes les formes de discrimination.

En tant que plus grand syndicat de l'Ontario, nous sommes profondément engagés à renforcer et à continuer à développer les services publics pour les citoyens de notre province, et nous considérons que la lutte contre la privatisation fait partie intégrante de tout ce que nous faisons. Nous travaillons en étroite collaboration avec des groupes communautaires et d'autres syndicats pour atteindre nos objectifs. En tant qu'aile politique du plus grand syndicat du Canada, l'action politique et le travail sur l'équité sont au cœur de tous les aspects de notre plan d'action, qui est élaboré et adopté chaque année directement par les membres de notre syndicat.

Le SCFP Ontario est à la recherche d'une personne possédant les compétences, l'expérience et l'endurance nécessaires pour répondre aux besoins technologiques de l'organisation. Le SCFP Ontario s'est engagé à bâtir une organisation forte et diversifiée qui reflète la diversité de ses membres et de la société en général. Les candidats de toutes les communautés méritant l'équité sont fortement encouragés à postuler.

Description du poste

L'assistant(e) technologique est le premier point de contact pour tous les besoins du SCFP Ontario en matière de soutien technologique. L'**assistant(e) technologique** est réactif(ve) et fait preuve d'un esprit d'initiative considérable et d'une volonté de faire avancer les choses. L'**assistant(e) technologique** travaille en équipe avec les dirigeants, le personnel politique et le personnel administratif.

Il s'agit d'un poste clé au sein d'une organisation dynamique, en constante évolution et politiquement réactive. Les horaires de travail sont fixes.

Responsabilités professionnelles

- Assurer la formation du personnel en rapport avec les demandes d'assistance, le cas échéant;
- Diagnostiquer et/ou clarifier et/ou résoudre les problèmes technologiques;
- Résoudre les problèmes technologiques et recommander des mesures de travail pour améliorer la productivité;
- Maintenance et entretien quotidiens des sites web et préparation de bulletins électroniques réguliers;
- Travailler avec le personnel de communication du SCFP pour soutenir leur travail de communication;
- Créer et optimiser le contenu du site web à l'aide d'une variété de graphiques, de bases de données, d'animations et d'autres logiciels;
- Répondre aux demandes d'assistance et aux questions dans un délai raisonnable;
- Aider à la maintenance des systèmes informatiques et des photocopieurs de bureau;
- Capacité à travailler avec des techniciens externes pour résoudre et dépanner des problèmes techniques;
- Responsable de l'assistance, de l'organisation et de l'archivage des actifs numériques;
- Aider à la maintenance, au fonctionnement et à la mise à jour des bases de données;
- Effectuer l'installation d'ordinateurs, d'imprimantes, de dispositifs défectueux, d'équipements audiovisuels et d'autres systèmes d'information;
- Pour les questions plus complexes, demander des conseils appropriés au spécialiste des technologies de l'information;
- Aider à la préparation de la documentation informatique concernant les configurations des systèmes et les processus techniques;
- Connaissance pratique des plateformes de médias sociaux (Facebook, Instagram, X (Twitter), etc);
- Aider et soutenir le spécialiste en technologie du SCFP Ontario;
- Veiller à la conformité des procédures et des lignes directrices établies;
- Installer, entretenir et travailler avec des fournisseurs externes pour réparer les équipements électroniques professionnels tels que les photocopieurs, les ordinateurs et les périphériques;
- Déterminer la nature, la cause possible et l'emplacement du problème de service;
- Déclencher l'envoi du personnel de réparation approprié;
- Réquisitionner des matériaux et des fournitures en fonction des besoins;
- Veiller à ce que les fournitures technologiques soient étiquetées pour en faciliter l'accès et à ce que la zone soit libre de déchets;
- Responsable du suivi et de la surveillance de tous les équipements technologiques;
- Chargé de se tenir au courant des dernières tendances et solutions en matière de technologie;
- Consulter et créer des guides d'utilisation, des manuels techniques et d'autres documents pour rechercher et mettre en œuvre des solutions;
- Recueillir, organiser et tenir à jour un registre des problèmes et des solutions à l'intention des autres membres du personnel technique;
- Consulter le personnel pour développer et documenter les exigences du site web;
- D'autres tâches connexes sont assignées;

Compétences et aptitudes :

- Doit avoir une solide connaissance du matériel et de fortes capacités techniques;
- Compétences démontrées en matière de gestion de projets;
- Compétences organisationnelles supérieures;
- Capacité à établir des priorités et à fixer des objectifs, ainsi qu'à gérer plusieurs tâches simultanément;
- Excellentes aptitudes à la communication;
- Le bilinguisme est un atout

Exigences minimales

- Solides compétences informatiques, y compris une bonne connaissance des applications Microsoft Office, de la publication assistée par ordinateur de la suite Adobe, de WordPress, de la technologie de messagerie électronique de masse et de la maintenance de sites web;
- Connaissance approfondie et expérience des principales plateformes de médias sociaux : Facebook, Twitter, Instagram, etc;
- Diplôme d'études supérieures dans un domaine connexe ou expérience professionnelle et éducative équivalente;
- Expérience avérée en matière d'assistance aux utilisateurs finaux;
- Haut niveau de compétence dans l'utilisation d'Excel et la gestion de listes;
- Capacité à produire des documents imprimés et électroniques;
- Capacité à contribuer à l'enseignement et à la formation de compétences et de stratégies technologiques aux dirigeants, au personnel et aux membres du SCFP;
- Compétences supérieures à la moyenne en matière de communication orale et écrite en langue anglaise;
- Capacité à gérer des sites web et à préparer des envois électroniques réguliers;
- Capacité à travailler de manière indépendante et à faire preuve de discernement;
- Une expérience administrative de Microsoft 365 serait un atout majeur.
- Une connaissance pratique du mouvement syndical, de la législation applicable et des meilleures pratiques dans le secteur est un atout majeur;
- Un permis de conduire valide de l'Ontario serait un atout;

Date de début et durée du poste : Ce poste commence mars 2024. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein.

Salaire hebdomadaire : Hebdomadaire 1 656,92 $ par semaine. Veuillez noter : Les salaires affichés par le SEPB ne sont pas négociables, conformément à notre engagement en faveur de pratiques d'embauche inclusives et à notre convention collective.

Les avantages sociaux, les pensions et les conditions d'emploi sont définis dans la convention collective conclue entre le SCFP Ontario et la section locale 343 du SEPB.

Heures de travail : Le candidat retenu doit être disponible pour travailler du lundi au vendredi. De 9 heures à 17 heures chaque jour.

Le bureau du SCFP Ontario est situé sur le territoire traditionnel de nombreuses nations, dont les Mississauga du Crédit, les Anishinaabeg, les Chippewa, les Haudenosaunee et les Wendat.

Candidatures : Les personnes intéressées doivent envoyer leur curriculum vitae et leur lettre d'accompagnement en format Word ou PDF. Les candidatures seront acceptées par courrier électronique avec pour objet « Permanent Full-Time Technology Assistant » à l'attention de Meaghan Dixon, coordinatrice des opérations à employment@cupe.on.ca au plus tard le 4 mars 2024 à 16h00 (heure de l'Est).

Nous remercions tous les candidats intéressés; seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Le SCFP Ontario apprécie tous les apports apportés par les personnes issues des communautés méritant l'équité et invite les autochtones, les personnes noires et racialisées, les femmes, les gays, les lesbiennes, les bisexuels et/ou les personnes identifiées comme telles, les transgenres et les transsexuels, les parents célibataires, les nouveaux arrivants et/ou les réfugiés, les personnes handicapées et les personnes de tous âges à poser leur candidature. Nous encourageons vivement tous les candidats à décrire dans leur lettre d'accompagnement les contributions et les expériences qu'ils apporteraient au SCFP Ontario en tant que personnes s'identifiant comme appartenant à une communauté méritant l'équité. Les candidats qui sont membres du SCFP sont également encouragés à indiquer cette information dans leur lettre d'accompagnement.

sepb343