



80 Commerce Valley Drive E, Suite 1
Markham, ON L3T 0B2
Téléphone : 905-739-9739 • Fax : 905-739-9740
Web : cupe.on.ca E-mail : info@cupe.on.ca

24 avril 2024

Assistant(e) administratif(ve) à temps plein temporaire pour le bureau du SCFP Ontario

Si vous avez l'esprit critique et de l'initiative, si vous travaillez bien au sein d'une équipe, si vous avez de l'expérience administrative, si vous avez un intérêt marqué pour le mouvement syndical et/ou les organisations progressistes et si vous avez de l'expérience dans ce domaine, si vous possédez des compétences exceptionnelles en matière de communication et si vous travaillez bien dans un cadre antiraciste et anti-oppression, nous vous encourageons à poser votre candidature à ce poste.

Le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) Ontario est à la recherche d'un(e) assistant(e) administratif(ve) à temps plein sur une base temporaire.

Les candidats internes/externes sont invités à postuler pour le poste avant le 3 mai 2024, à 16h00.

La mission du SCFP Ontario est d'améliorer la vie de 290 000 membres à travers la province, tant au travail que dans leurs communautés, en organisant des campagnes de mobilisation politique, en facilitant la coordination des négociations collectives 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, les aptitudes et l'endurance nécessaires pour soutenir son travail politique. 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. Par conséquent, les candidats de toutes les communautés méritantes en matière d'équité sont fortement encouragés à postuler.

Description du poste

L'assistant(e) administratif(ve) temporaire à temps plein s'acquittera des fonctions administratives quotidiennes nécessaires pour atteindre les objectifs fixés par nos

Fred Hahn
Président

BÂTIR UN MEILLEUR ONTARIO

Yolanda McClean
Secrétaire-trésorière

membres. Ce travail soutient le travail de campagne qui aborde les questions liées au lieu de travail, à la politique, à la politique publique et à d'autres questions qui affectent la vie des travailleurs en Ontario. Le titulaire de ce poste est en contact direct avec nos membres et soutient leur participation aux conférences, événements et activités du SCFP Ontario.

Responsabilités professionnelles

Les candidats doivent avoir une très bonne connaissance du travail de bureau en général et être en mesure d'exécuter avec précision et un minimum de supervision les tâches suivantes, entre autres :

- Soutenir et contribuer à une variété de campagnes, d'élections et d'activités de développement des membres à l'échelle de la province.
- Apporter un soutien continu au personnel du SCFP Ontario, aux élus, aux membres militants et aux membres libérés.
- Recevoir les appels entrants, passer les appels sortants, répondre aux demandes de renseignements généraux et fournir des informations générales aux élus, au personnel, aux sections locales, aux membres et au public, selon les besoins.
- Recevoir, traiter et distribuer le courrier entrant et sortant, l'inventaire et les livraisons de courrier, selon les besoins.
- Examiner la correspondance et la renvoyer à la personne appropriée ou y répondre, le cas échéant.
- Répondre aux demandes des membres, maintenir de bonnes relations avec les membres et résoudre les problèmes.
- Veiller à ce que les informations relatives aux membres soient saisies et mises à jour quotidiennement dans le système de base de données.
- Maintenir des systèmes d'archivage électronique et papier précis et ordonnés, y compris des informations actualisées sur les membres.
- Préparer des rapports (Microsoft Word, Excel ou autres applications) à partir de la base de données des membres, selon les besoins.
- Assister à des réunions et rédiger des procès-verbaux et/ou des notes précises, le cas échéant.
- Rédiger une correspondance professionnelle selon les besoins.
- Coordonner les dispositions relatives aux déplacements et à l'hébergement; planifier les réunions et les rendez-vous, le cas échéant, et préparer et suivre les lettres de congé des membres pour les activités du SCFP Ontario.
- Aider à la coordination et à la logistique des événements.
- Utiliser des équipements postaux, des photocopieurs et divers équipements informatiques.
- D'autres tâches connexes lui sont confiées.

Expérience requise

- Nous exigeons une formation post-secondaire dans un domaine pertinent ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience directement liée.

- Maîtrise avérée de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel et Outlook), des bases de données, d'Internet et des logiciels de réunions virtuelles en ligne.
- Expérience de la coordination et de la réservation de réunions et de la gestion de calendriers partagés dans Outlook.
- Compétences supérieures à la moyenne en matière de communication orale et écrite en anglais.
- Une expérience en matière de planification d'événements spéciaux, de réunions ou de conférences serait un atout.
- Capacité avérée, expérience démontrée et compréhension du travail dans un cadre antiraciste et anti-oppression; expérience du travail avec des personnes d'origines et de cultures diverses.
- Solides compétences en matière de communication interpersonnelle et politique permettant d'offrir une expérience de qualité au personnel et aux membres, y compris la capacité à établir et à entretenir des relations respectueuses avec des personnes d'origines diverses.
- Capacité à établir efficacement des priorités et à respecter les délais tout en travaillant dans un environnement de travail sous pression, et expérience avérée dans des missions à responsabilité progressive.
- L'accent est mis sur le soutien aux membres, avec la capacité d'expliquer les processus et les procédures.
- Esprit d'initiative, capacités d'organisation avérées, haut degré de précision et aptitude à travailler avec un minimum de supervision.
- Le candidat retenu doit être prêt à travailler à l'extérieur en tout temps et à participer à la coordination de rassemblements et d'autres événements.
- Expérience et endurance dans un environnement de travail rapide sur plusieurs projets simultanés.
- Capacité à travailler de manière indépendante et à faire preuve de discernement.
- Capacité à démontrer les valeurs fondamentales du SCFP Ontario dans le travail quotidien.
- Désir de diriger et de travailler efficacement au sein d'une équipe.
- Capacité à mettre en œuvre des plans en faisant preuve d'un jugement indépendant et d'une supervision minimale.
- Le bilinguisme est un atout.
- Un permis de conduire valide de l'Ontario serait un atout.

Date de début et durée du poste : Ce poste débute en mai 2024 pour une durée maximale de 18 mois. Il s'agit d'un poste temporaire à temps plein.

Salaire hebdomadaire : 1 533,59 \$ par semaine. Veuillez noter que les salaires affichés par le Syndicat canadien des employées et employés professionnels et de bureau (SEPB) ne sont pas négociables, conformément à notre engagement à adopter des pratiques d'embauche inclusives et à notre convention collective.

Les avantages sociaux, la pension 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 9h00 à 17h00, dans nos bureaux.

Le bureau de 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 int ress es doivent envoyer leur curriculum vitae et leur lettre de motivation en format PDF. Les candidatures seront accept es par courrier électronique avec pour objet « Temporary Full-Time Administrative Assistant » à l'attention de Meaghan Dixon, coordonnatrice des opérations, à l'adresse courriel employment@cupe.on.ca au plus tard le 3 mai 2024   16h00 (heure de l'est).

Nous remercions tous les candidats intéressés; seuls les candidats présélectionnés seront contact s.

Le SCFP Ontario se réjouit des contributions apport es par les personnes issues des communautés méritant l'équité et invite les autochtones, les personnes noires et racialis es, les femmes, les gays, les lesbiennes, les bisexuels et/ou les personnes identifi es comme telles, les transgenres et les transsexuels, les parents célibataires, les nouveaux arrivants et/ou les réfugiés, les personnes handicap es 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 de motivation.