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

17 juin 2025

Assistant(e) administratif(ve) exécutif(ve) temporaire à temps plein, bureau du SCFP de l'Ontario

Le SCFP Ontario est à la recherche d'un assistant administratif exécutif temporaire à temps plein pour le bureau du président.

Si vous avez l'esprit critique et l'esprit d'initiative, si vous travaillez bien au sein d'une équipe, si vous avez une expérience des campagnes, 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.

Les candidats externes sont invités à postuler pour le poste avant le 27 juin 2025 à 16 heures.

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 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, 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.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Les candidats doivent avoir une excellente connaissance du travail de bureau général et une expérience avérée de l'assistance aux hauts fonctionnaires. Les candidats à ce poste doivent être capables de s'acquitter avec précision et sous une supervision minimale des tâches suivantes, entre autres :

Soutenir le bureau du président :

Recevoir des appels entrants et passer des appels sortants au nom du cabinet du président, répondre aux demandes et fournir des informations au personnel, aux membres et au gouvernement avec tact et diplomatie ;

Examiner quotidiennement la correspondance, la renvoyer à la personne appropriée et y répondre le cas échéant ;

Fournir un soutien administratif à l'assistant exécutif du président ;

Répondre aux demandes et aux questions des membres et en assurer le suivi au nom du bureau du président, maintenir de bonnes relations avec les membres et résoudre les problèmes ;

Suivre régulièrement les problèmes et déterminer la meilleure façon de les résoudre, les renvoyer et les suivre pour s'assurer qu'une solution a été trouvée ;

Mettre en place et maintenir des systèmes d'archivage manuels et informatisés précis et ordonnés ;

Gérer plusieurs calendriers dans Outlook ;

Rédiger la correspondance au nom du cabinet du président ;

Communiquer régulièrement au nom du SCFP Ontario avec les groupes communautaires, les coalitions et les autres groupes syndicaux ;

Coordonner les déplacements et l'hébergement ; programmer les réunions et les rendez-vous du président et de l'assistant exécutif du président ;

Coordonner l'emploi du temps du président pour tenir compte des priorités concurrentes ;

Collaborer avec l'agent de liaison politique pour organiser des réunions avec les ministres et les députés ;

Soutenir le conseil d'administration

Aider le conseil d'administration à organiser ses déplacements, à rédiger des rapports et à résoudre d'autres problèmes le cas échéant ;

Préparer régulièrement les réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux nécessaires ;

Fonctions générales

Utiliser des télécopieurs, des appareils postaux, des photocopieurs et des équipements de traitement de texte ;

D'autres tâches connexes peuvent être assignées ;

Préparer des rapports (MS Word, Excel, base de données des membres et autres programmes selon les besoins) ;

QUALIFICATIONS

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

Capacité à établir efficacement des priorités et à respecter les délais tout en travaillant dans un environnement sous haute pression, démontrée par une expérience dans des missions à responsabilité progressive ;

Expérience de travail avec une variété de logiciels informatiques, y compris MS Word et Excel. Des compétences avancées en matière de traitement de texte, d'Excel et de base de données sont essentielles ;

Esprit d'initiative, capacités d'organisation avérées, haut degré de précision et aptitude à travailler avec un minimum de supervision ;

Compétences supérieures à la moyenne en matière de communication orale et écrite en langue anglaise ;

Le bilinguisme en français serait un atout majeur ;

Salaire : 1 952,23 par semaine. Les conditions d'emploi sont énoncées dans la convention collective conclue entre le SCFP Ontario et la section locale 343 du SEPB.

Horaires de travail : Le candidat retenu doit être disponible pour travailler selon un horaire flexible, y compris les soirs et les week-ends, selon les besoins.

Date de début prévue : Immédiate.

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

Candidatures : Les personnes intéressées doivent envoyer leur curriculum vitae et leur lettre de motivation en format Word ou PDF. Les candidatures seront acceptées par courrier électronique, avec pour objet « Temporary full-time executive administrative assistant », à l'attention de Meaghan Dixon, coordinatrice des opérations, à l'adresse employment@cupe.on.ca, au plus tard le 27 juin 2025 à 16 heures.

Le SCFP Ontario se réjouit des contributions apportées par les personnes issues des communautés méritant l'équité et invite les autochtones, les personnes Noires et racialisées, les femmes, les personnes handicapées et les 2SLGBTQI+ 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 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.

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

Le titulaire de ce poste peut occasionnellement travailler à domicile, mais il est tenu de travailler au bureau la plupart du temps pour assister à une série de réunions et d'événements en personne.

sepb 343