



80, allée Commerce Valley Est, bureau 1
Markham (Ontario) L3T 0B2
Téléphone : 905-739-9739 • Télécopieur : 905-739-9740
Site Web : cupe.on.ca Courriel : info@cupe.on.ca

10 septembre 2026

La division de l'Ontario du SCFP recherche un(e) coordonnateur(trice) des opérations temporaire

Si vous avez un sens profond de la justice sociale, que vous possédez de l'expérience au sein du mouvement syndical et que vous êtes un organisateur exceptionnel, doté d'un esprit critique et d'un sens de l'initiative, capable de bien travailler en équipe, passionné par les projets, les processus et les systèmes, et que vous évoluez dans un cadre antiraciste et anti-oppression, alors cette opportunité est pour vous. Le SCFP Ontario recherche un(e) coordonnateur(trice) des opérations pour superviser la mise en œuvre des systèmes et processus internes et pour soutenir l'organisation dans les domaines des ressources humaines, de la communication et de l'administration.

La mission du SCFP Ontario est d'améliorer la vie de nos 300 000 membres partout en Ontario, tant au travail que dans leurs collectivités, en menant 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 du secteur public de l'Ontario, nous sommes profondément engagés à renforcer et à continuer de développer les services publics pour les citoyens de notre province, et nous considérons la lutte contre la privatisation comme faisant partie intégrante de toutes nos activités. Nous travaillons en étroite collaboration avec des groupes communautaires et d'autres syndicats pour atteindre nos objectifs. En tant que branche politique du plus grand syndicat du Canada, l'action politique et le travail en faveur de 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.

La division politique du SCFP Ontario connaît actuellement une croissance et un développement passionnants, et nous recherchons une personne possédant les compétences, les aptitudes et l'endurance nécessaires pour gérer nos opérations. Le SCFP Ontario s'engage à bâtir une organisation forte et diversifiée qui reflète la composition de nos membres et de la société dans son ensemble. Par conséquent, les candidats issus de toutes les communautés méritant un traitement équitable sont vivement encouragés à poser leur candidature.

Aperçu des exigences du poste

- Mettre en œuvre et exécuter toutes les initiatives de planification stratégique et fonctionnelle de la division du SCFP Ontario;
- Gérer toutes les fonctions liées au personnel administratif;
- Coordonner les activités administratives et assurer le leadership de l'équipe administrative, en redéfinissant les priorités au besoin;
- Cerner les problèmes administratifs et les résoudre en formulant des recommandations;
- Diriger et coordonner les projets administratifs, notamment en élaborant des plans de projet, en établissant les priorités et en attribuant les tâches aux membres de l'équipe;
- Gérer et organiser les systèmes et les processus de bureau;
- Élaborer et mettre en œuvre des systèmes et des processus internes visant à améliorer l'efficacité;
- Élaborer et maintenir des systèmes de ressources humaines conformes à la convention collective, aux politiques et directives du conseil d'administration, ainsi qu'aux dispositions de toutes les lois et réglementations applicables;
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques, des procédures et des processus administratifs qui répondent aux besoins de l'organisation, à ses plans d'action et stratégiques, ainsi qu'à ceux de ses parties prenantes;
- Gérer le processus de recrutement et d'embauche du personnel administratif;
- Gérer l'élaboration de programmes et de trousseaux d'orientation administrative destinés aux nouveaux employés et aux travailleurs en congé;
- S'assurer que les besoins en formation et en perfectionnement de tout le personnel concerné sont cernés et que des ateliers de formation et de perfectionnement ainsi que des stratégies en matière de ressources humaines appropriés sont mis en œuvre;
- Contribuer à l'élaboration de systèmes d'information et de communication;
- Diriger et organiser le plus grand événement annuel du SCFP Ontario, le congrès du SCFP Ontario, qui se tient la dernière semaine de mai, parfois jusqu'à la première semaine de juin.

Compétences et aptitudes :

- Excellente connaissance d'un éventail de systèmes et de services administratifs;
- Compréhension des systèmes d'information et des technologies de l'information;
- Compétences avérées en gestion de projets;
- Solides compétences en matière de supervision et de soutien;
- Excellentes aptitudes en matière d'organisation et de coordination;
- Capacité à établir des priorités et à fixer des objectifs, ainsi que la capacité de mener de front plusieurs tâches;
- Capacité à effectuer des recherches, à analyser et à synthétiser l'information;

- Des compétences intégrées en matière de motivation, de consolidation d'équipe et de gestion;
- Solides aptitudes en communication;
- Compétences avérées en résolution de conflits et en médiation;
- Expérience en renforcement des capacités organisationnelles et en travail de changement axé sur la lutte contre l'oppression;

Exigences minimales :

- Solide connaissance pratique du mouvement syndical, de la législation applicable et des pratiques exemplaires du secteur;
- De 3 à 5 ans d'expérience directe en supervision ou en gestion dans un milieu de travail syndiqué;
- Au moins 3 ans d'expérience antérieure en gestion de projets de haut niveau, avec une responsabilité directe dans l'élaboration, la gestion et l'exécution des projets;
- Solides compétences en informatique, y compris une excellente maîtrise des applications Microsoft Office;
- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe ou expérience professionnelle et formation équivalentes;
- Capacité avérée et démontrable à mener des initiatives de changement visant à lutter contre l'oppression;
- Capacité avérée et démontrable à appliquer des cadres de gestion du changement;
- La personne retenue doit être disponible pour travailler selon un horaire flexible, y compris en soirée et occasionnellement la fin de semaine, au besoin.

Salaire : 2 781,49 \$ par semaine. Les conditions d'emploi sont définies dans la convention collective conclue entre le SCFP Ontario et la section locale 343 du COPE.

Heures de travail : La personne retenue doit être disponible pour travailler selon un horaire flexible, y compris en soirée et la fin de semaine, au besoin.

Date d'entrée en fonction prévue : septembre 2026. Nous prévoyons que la durée de ce poste sera de 6 à 12 mois.

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 courriel, en indiquant « Coordonnateur temporaire des opérations » dans la ligne d'objet, à l'attention de Kelly Belbin, coordonnatrice des opérations (T), à l'adresse employment@cupe.on.ca, au plus tard le 20 septembre 2026 à 16 h 00.

Le SCFP Ontario salue la contribution des membres issus de communautés méritant une attention particulière en matière d'équité et invite les Autochtones, les personnes Noires et racialisées, les femmes, les personnes s'identifiant comme gais, lesbiennes, bisexuelles et/ou queer, les personnes transgenres et transsexuelles, les parents seuls, les nouveaux arrivants et/ou les réfugiés, les personnes ayant un handicap, ainsi que les personnes de tous âges à poser leur candidature.

Nous encourageons vivement tous les candidats à décrire dans leur lettre de motivation les contributions et les expériences qu'ils apporteraient au SCFP Ontario en tant que personnes s'identifiant comme appartenant à une communauté ayant droit à l'équité.

cope343