



Date limite de la présentation des demandes: **le 27 août 2019**

- Type d'emploi:** Emploi temporaire de 12 mois (25 heures par semaine)
- Titre du poste:** Adjointe administrative ou adjoint administratif aux représentant-e-s syndicaux nationaux pour la NÉ, TN/Labrador, NB et l'Î-P-É
- Lieu:** Moncton, NB
- Profil linguistique:** Bilingue
- Salaires:** De 66 960\$ à 72 448\$ (basé sur 35 heures par semaine) plus 800\$ prime de bilinguisme

**Zone de concours:**

1. Employé-e-s du SEIC;
2. Employé-e-s de l'AFPC et des autres Éléments;
3. Membres de la section locale 225 du SEPB;
4. Membres du SEIC (y compris les membres à vie);
5. Public.

**REMARQUES:**

- Un-e candidat-e de l'extérieur de la région peut soumettre une demande. Toutefois, tel-le candidat-e qui réussirait le processus de sélection devra assumer la responsabilité et les frais de sa relocalisation, le cas échéant.
- Conformément à la convention collective entre le SEIC et le SEPB, section locale 225, la préférence est d'abord accordée aux candidat-e-s qualifié-e-s qui sont des employé-e-s du SEIC, suivi-e-s dans cet ordre par: les employé-e-s de l'AFPC et de ses autres Éléments, les membres du SEPB ne travaillant pas pour le SEIC, les membres du SEIC (y compris les membres à vie), puis le public.

**Équité en emploi :**

En tant qu'employeur soucieux de l'équité en emploi, le SEIC encourage les membres des groupes désignés à poser leur candidature. Le SEIC s'est engagé à embaucher les

candidat-e-s qualifiés des groupes désignés suivants, tels qu'ils sont définis par le SEIC et le SEPB : femmes, membres de groupes raciaux visibles, membres des premières nations, Métis et Inuit, personnes ayant un handicap, et gais, lesbiennes et personnes bisexuelles et transgenres.

### **But du poste :**

En tant que membre de l'équipe du bureau syndical régional (BSR), de Moncton, l'adjointe ou l'adjoint administratif fournit un plein éventail de services administratifs qui permettent au bureau syndical régional de jouer son rôle en temps opportun et de manière crédible. Sous la direction du Directeur de la représentation et des relations de travail, elle ou il remplit les fonctions administratives du BSR et s'acquitte d'un vaste éventail de responsabilités ayant trait à l'administration, au secrétariat et aux écritures pour assurer le bon fonctionnement du BSR de l'Ontario et du SEIC.

### **Principales fonctions :**

L'adjointe ou l'adjoint administratif retenu, qui relèvera du Directeur de la représentation et des relations de travail sera chargé de ce qui suit :

- Recevoir tous les griefs et les plaintes et créer un dossier à leur sujet dans une base de données.
- Tenir un système de classement et un système de rappel au besoin.
- S'assurer que toutes les sections appropriées ont été remplies et rectifier toute discordance ou demander des renseignements supplémentaires en communiquant avec la déléguée ou le délégué syndical intéressé ou la partie plaignante.
- Établir des systèmes pour traiter des griefs de masse ou des griefs collectifs spéciaux et rappeler les documents de base appropriés aux fins de la présentation des griefs ou de la correspondance pour le compte des représentant-e-s syndicaux nationaux.
- Au besoin, donner au bureau national du SEIC de l'information à jour au sujet de griefs, de plaintes et de causes arbitrales.
- Filtrer tous les appels téléphoniques et les messages de courriel transmis à la boîte générale par les sections locales et les adresser à des RSN.
- Voir à ce que le BSR ait une liste à jour des président-e-s des comités locaux de scrutin.
- Coordonner la distribution du matériel de scrutin aux sections locales, au besoin.
- Recevoir les bulletins retournés au nom de la présidente ou du président régional des élections et peut-être aider à leur vérification au besoin.
- Mettre à la poste des rapports sur les résultats des élections pour le compte de la présidente ou du président régional des élections.
- Commander au bureau national des fournitures du bureau syndical régional telles que des formulaires, du papier à en-tête et des enveloppes.
- Maintenir les stocks de matériel de bureau, etc., et en assurer le bon fonctionnement.

- Prendre les dispositions nécessaires au déménagement ou à la réorganisation du BSR au besoin en obtenant des estimations, en les faisant approuver, en recommandant le débranchement/raccordement de services et prenant les dispositions nécessaires et en aidant à l'emballage et au déballage des dossiers et du matériel de bureau.
- Répondre à des demandes des locataires au besoin et communiquer avec eux aux fins de réparations ou du règlement de problèmes que pose le bâtiment.
- Préparer le courrier de départ; apporter les envois exprès et les lettres recommandées au bureau de poste à l'occasion; préparer de petits colis à leur expédition par la poste et préparer de grands envois périodiques.
- Voir à l'entretien de la machine; recourir à la poste prioritaire / Xpresspost et à des services de messagerie au besoin.
- Obtenir des estimations de coûts aux fins de l'hébergement à l'hôtel et des déplacements nécessaires à la participation aux événements en question et réserver des places en fonction du budget approuvé.
- Vérifier sur demande ou au besoin le calcul des dépenses de la conférence annuelle des président-e-s, des réunions de district, des réunions extraordinaires et des cours de formation organisés par des vice-président-e-s ou des représentant-e-s syndicaux nationaux.
- Remplir des fonctions administratives pendant des conférences, réunions et événements, y compris la tenue du procès-verbal, sur demande approuvée.
- Reproduire, colliger, brocher et expédier les documents nécessaires aux fins de cours, de conférences, de réunions et d'autres événements pour assurer leur disponibilité.
- Communiquer avec les membres intéressés pour confirmer leur participation ou son annulation.
- Sur demande, aider à d'autres conférences, réunions ou événements nationaux ou régionaux.
- Aider la ou le VPN à préparer et à distribuer des communications aux sections locales et/ou au conseil régional.
- Sur demande, préparer et recueillir des résolutions aux fins de conférences
- Répondre à des appels téléphoniques, les filtrer et donner des renseignements non techniques à des personnes autorisées.
- Accueillir des visiteurs.
- Remplir d'autres fonctions de bureau au besoin.

### **Qualités requises :**

- Capacité de communiquer efficacement, verbalement et par écrit, en français et anglais, y compris la capacité de transmettre l'information de façon claire et succincte.
- De trois à cinq années d'expérience dans un poste de soutien administratif.
- D'une à trois années d'expérience dans l'exercice de fonctions semblables.
- Diplôme d'études secondaires.
- Excellentes capacités de gestion du temps, y compris la planification, le classement des tâches par ordre de priorité et l'accomplissement de plusieurs tâches à la fois afin de respecter différents délais.

- Beaucoup d'entregent; capacité de travailler courtoisement et en collaboration avec la direction, les membres et les autres intervenants.
- Expérience d'utilisation de certains des systèmes informatiques suivants : Windows, Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint et Outlook), UnionWare, Adobe Acrobat et logiciel de numérisation.
- Capacité de travailler de façon autonome, de prendre l'initiative au besoin et de bien travailler en équipe.
- Capacité de maintenir un degré de confidentialité élevé et de faire preuve de jugement.
- Connaissance de la structure globale du SEIC et de l'AFPC.
- L'expérience de travail dans un milieu syndiqué est un atout.
- Expérience d'utilisation de matériel de bureau comprenant des photocopieuses, des télécopieurs, des machines à affranchir, des systèmes téléphoniques multilignes, des casques d'écoute, des téléphones de conférence Polycom, des scanners et des systèmes de sécurité d'immeuble.
- Capacité de lever des objets d'un poids pouvant atteindre 20 livres, y compris des boîtes de carton et de papier, des dépliants, des imprimantes, des ordinateurs portables et des télécopieurs.
- La ou le titulaire doit se déplacer au besoin à l'échelle de la région ou du pays.

### **Demandes:**

Les candidat-e-s doivent présenter une lettre d'accompagnement (maximum de 2 pages) et leur CV (maximum de 3 pages) indiquant la mesure dans laquelle leur expérience de travail et leurs qualités leur permettent d'occuper le poste car cela constituera la base de l'entrevue de sélection.

Les conditions de travail et les avantages sociaux, mais non les taux de rémunération, négociés entre le Syndicat de l'Emploi et de l'Immigration du Canada et le SEPB s'appliqueront au poste.

Veillez faire parvenir votre CV et une lettre d'accompagnement confidentielle à Lianne Bonneville d'ici **le 27 août 2019 avant 16 h 00 (HNE)** à l'adresse de courriel suivante : [bonnevl@ceiu-seic.ca](mailto:bonnevl@ceiu-seic.ca)

Nous remercions tous les candidat-e-s qui ont manifesté leur intérêt mais nous ne communiquerons qu'avec ceux qui ont été retenus aux fins d'une entrevue.

Le milieu de travail de bureau du SEIC est sans parfum.