



The Union of National Employees
Le Syndicat des employées et employés nationaux

Titre du poste : Assistant aux services administratifs nationaux

Numéro du poste : 205(C)

Niveau de la bande : En révision

Description du poste

Titre du poste : Assistant aux services administratifs nationaux

Numéro du poste : 205(C)

Niveau de la bande : En révision

Titre du poste de superviseur : Directeur des finances et de l'administration

Numéro de poste du superviseur : 204

Poste désigné bilingue : Oui

Objectif du poste

Sous la direction du directeur des finances et de l'administration, ce poste offre une vaste gamme de services administratifs qui appuient les responsabilités opérationnelles et politiques du Syndicat des employés nationaux.

Énoncé des responsabilités

Le titulaire du poste est responsable des services administratifs à l'appui de la représentation des membres et des services de négociation collective :

- Ouverture des dossiers de griefs et de plaintes et mise à jour de la base de données. Analyser les dossiers de griefs et les plaintes en matière de dotation, faire des recherches pour identifier et recueillir les renseignements manquants et les transmettre au représentant désigné.
- Administrer le processus d'appel des revendications contractuelles, recevoir et examiner les revendications pour en assurer la validité, formater les documents finaux à soumettre aux organismes délégués et mettre à jour la base de données. Assister aux réunions du Comité de négociation collective du SEEN et en consigner le procès-verbal. Surveiller le calendrier de négociation collective de l'AFPC pour les groupes d'employeurs du SEEN.

Le titulaire du poste est responsable du soutien administratif et logistique et des services au congrès, aux conférences, aux séminaires et aux réunions par :

- Formatage et relecture de la documentation, vérification des applications et enregistrement dans la base de données. Préparer les trousseaux et les rapports des délégués et coordonner l'équipement pour les besoins spéciaux, aider à l'inscription sur place et s'assurer que le matériel de l'événement est emballé et retourné à la fin de l'événement. Assurer la liaison avec les membres, les fournisseurs, l'Exécutif national et le personnel du SEEN.
- Rédiger et tenir à jour les procès-verbaux du Comité directeur de la Conférence nationale, au



The Union of National Employees
Le Syndicat des employées et employés nationaux

Titre du poste : Assistant aux services administratifs nationaux

Numéro du poste : 205(C)

Niveau de la bande : En révision

besoin.

- Rédiger et formater les rapports des comités du congrès.
- Assurer la liaison avec les bureaux régionaux de l'AFPC pour coordonner la participation des délégué-e-s et des observateurs du SEEN aux congrès régionaux de l'AFPC et déterminer les besoins logistiques du SEEN.

Le titulaire du poste est responsable du soutien et des services administratifs et logistiques à l'Élément, aux exécutifs des sections locales, aux comités de consultation et aux comités permanents :

- Recevoir, réviser, réviser, éditer, formater et mettre à jour les règlements des sections locales, identifier les divergences et maintenir les règlements des sections locales dans la base de données. Fournir des conseils aux équipes locales et régionales sur la conformité aux règlements permanents des sections locales et répondre aux demandes de renseignements sur les règlements des sections locales. Préparer la correspondance en vue de la présentation de la section locale et des renvois au comité et préparer les documents finaux sur les règlements administratifs pour distribution et affichage.
- Fournir un soutien au CNCPS, notamment en envoyant des appels aux membres pour les nominations aux comités de consultation, en recevant et en vérifiant les demandes, en préparant les lettres de nomination, en tenant à jour les dossiers et en répondant aux demandes de renseignements. Envoyer des appels aux membres pour les points à l'ordre du jour, fournir un soutien administratif, assister et consigner les procès-verbaux des réunions avant et après les réunions du CNCPS et assister aux réunions du CNCPS au besoin pour prendre des notes.
- Assurer la liaison avec les exécutifs des sections locales pour tenir à jour les dossiers de base de données des exécutifs des sections locales et préparer les étiquettes d'envoi, au besoin.
- Assister et consigner les procès-verbaux des divers comités permanents, mettre à jour et distribuer les documents des réunions, préparer les rapports et les annexes des comités et assurer le suivi des mesures découlant des réunions.
- Fournir des services administratifs et d'accueil à l'ensemble de l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter, accueillir et diriger les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques, aux courriels et aux questions d'ordre général afin d'assurer l'exactitude et le respect de la confidentialité de l'information fournie ou reçue. Traiter le courrier d'arrivée et de départ, assurer une distribution exacte, préparer, mettre en forme et photocopier les lettres, les tableaux et les rapports et prendre les dispositions nécessaires pour la traduction. Coordonner les conférences téléphoniques et les réservations des salles de conférence et entretenir les fournitures et l'équipement de bureau.
- Tenir à jour les dossiers informatisés et imprimés des sujets, sauvegarder et conserver les documents sur des lecteurs partagés, numériser, classer et récupérer les documents dans le système de gestion des documents et examiner l'état de conservation des documents.
- Tenir à jour la boîte aux lettres électronique générale du SEEN en examinant les demandes de



The Union of National Employees
Le Syndicat des employées et employés nationaux

Titre du poste : Assistant aux services administratifs nationaux

Numéro du poste : 205(C)

Niveau de la bande : En révision

renseignements, en faisant des recherches, en y répondant ou en les redirigeant vers les organismes appropriés, au besoin.

Connaissances

- Le titulaire du poste doit posséder une connaissance approfondie des pratiques, des politiques et des procédures en matière d'administration et de réunions afin de fournir des services administratifs et du soutien aux équipes et aux comités désignés.
- Le titulaire du poste doit posséder des compétences informatiques avancées pour tenir à jour des bases de données et créer une variété de documents à l'aide des applications logicielles connexes.
- Le poste exige une connaissance de la grammaire, de l'orthographe, des lettres, des procès-verbaux et de la composition des rapports pour transcrire, relire, réviser et produire des documents exacts à l'aide de logiciels de traitement de texte, de tableur ou de base de données.
- Le titulaire du poste doit posséder des connaissances en gestion des documents afin d'élaborer, de maintenir et de mettre à jour des systèmes efficaces de gestion des dossiers et des documents.

Compétences interpersonnelles

- En tant que personne-ressource de première ligne, le titulaire du poste communique avec diverses personnes-ressources internes et externes, y compris le personnel de l'Élément et de l'AFPC, les dirigeant-e-s exécutifs nationaux, les sections locales, les membres du syndicat, le gouvernement, les représentants des employeurs et les fournisseurs.
- Le travail exige des aptitudes de communication téléphonique appropriées pour obtenir de l'information des appelants, qui peuvent parfois être perturbés, afin d'aider ou de diriger l'appel. Le titulaire doit être en mesure de répondre rapidement aux demandes et de communiquer ou d'obtenir des renseignements clairs.

Concentration

- On passe beaucoup de temps à utiliser un ordinateur pour entrer les données et préparer la correspondance. L'exactitude, la précision et l'attention aux détails sont des exigences importantes de ce poste.
- Il est nécessaire d'exécuter de multiples tâches en même temps que les échéances critiques et de faire face efficacement aux interruptions et aux changements de priorités.
- Le titulaire du poste doit être attentif aux réunions afin de consigner les procès-verbaux avec précision.
- Le poste est régulièrement interrompu par des appels téléphoniques et des courriels de



The Union of National Employees
Le Syndicat des employées et employés nationaux

Titre du poste : Assistant aux services administratifs nationaux

Numéro du poste : 205(C)

Niveau de la bande : En révision

membres, de collègues ou de fournisseurs de services. La concentration est nécessaire pour écouter activement et fournir des informations et des conseils précis.

Exigences physiques

- Le titulaire du poste doit utiliser un ordinateur et ses périphériques connexes pendant de longues périodes de temps et utiliser divers équipements de bureau. La rapidité et la précision de la saisie au clavier sont des exigences essentielles.
- Le poste exige des périodes prolongées d'assise pendant les réunions ainsi qu'un effort physique associé à la flexion (classement).
- À l'occasion, il faut faire un effort physique pouvant aller jusqu'à 10 lb pour emballer ou soulever des boîtes de matériel administratif.

Complexité

- Le titulaire du poste doit s'acquitter d'un large éventail de tâches administratives différentes et parfois dans des délais serrés (réunions, déplacements, hébergement, restauration, dossiers de griefs, propositions de négociation collective, plaintes en matière de dotation, mise à jour des règlements administratifs, comités de soutien, traitement de texte, saisie des données et correction d'épreuves). Doit faire preuve d'initiative, de créativité et de souplesse pour s'adapter à l'évolution des demandes et des priorités et pour résoudre les problèmes courants liés aux données manquantes ou incomplètes ou aux arrangements ou documents de réunion.
- Le titulaire du poste doit maintenir un système de gestion des dossiers qui assure le stockage et la récupération efficaces de l'information, tant manuellement qu'électroniquement.
- Le titulaire du poste est souvent appelé à répondre à des demandes de renseignements ou à recueillir l'information demandée afin de répondre de façon précise et efficace aux demandes.

Impact

- Ce poste a une incidence directe sur les membres en veillant à ce que les dossiers de griefs et de plaintes soient ouverts en temps opportun, à ce que les délais soient respectés et à ce que la logistique des réunions soit coordonnée de façon précise et opportune.
- En général, les erreurs sont de nature administrative et peuvent être résolues facilement, bien que le non-respect des délais de présentation externe des griefs ou des dispositions inexactes concernant les réunions puisse avoir une incidence importante sur les membres ou l'Exécutif national et puisse causer de l'embarras et des répercussions financières possibles pour le SEEN.

Responsabilité de l'information



The Union of National Employees
Le Syndicat des employées et employés nationaux

Titre du poste : Assistant aux services administratifs nationaux

Numéro du poste : 205(C)

Niveau de la bande : En révision

- Le titulaire du poste est responsable du classement et de la récupération de l'information pour le SEEN.
- La nature du travail, le traitement des dossiers de griefs et de plaintes des membres et les propositions de négociation collective exigent du titulaire qu'il fasse preuve d'un degré élevé de tact et de discrétion dans la préparation, l'obtention, la divulgation, l'enregistrement et le traitement des renseignements de nature confidentielle, politique, controversée et sensible.
- En tout temps, ce poste est nécessaire pour protéger et sauvegarder toutes les formes de renseignements personnels, sensibles, organisationnels et hautement confidentiels, conformément aux lois et règlements fédéraux, parlementaires et provinciaux sur la protection de la vie privée, ainsi qu'aux politiques du SEEN en la matière.

Développement et leadership des autres

- Le titulaire du poste fournit des conseils et une orientation au personnel interne, aux dirigeants élus et aux membres au sujet des procédures administratives. Le poste offre de la formation sur les procédures administratives pour les nouveaux employés, au besoin.

Conditions de travail environnementales

- Chez l'employeur, le poste se trouve dans un bureau ouvert. Lorsque vous travaillez sur le lieu de la réunion ou de l'événement, le poste doit s'adapter à l'espace alloué à l'endroit où il y a un contrôle limité sur l'intimité ou la capacité de contrôler la zone de travail (p. ex. la température (chaud/froid)).
- Le poste peut être appelé à voyager à l'occasion.

Qualifications requises

- Diplôme d'études postsecondaires en administration ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience en rapport avec les responsabilités du poste.
- Solides compétences en organisation, en administration, en secrétariat et en planification de réunions, combinées à un minimum de deux ans d'expérience dans un rôle administratif.
- Compréhension et engagement manifeste envers les principes syndicaux et la justice sociale.
- Excellentes aptitudes à communiquer en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit ; maîtrise de l'orthographe, du vocabulaire et de l'application et de l'usage de la grammaire française et anglaise.
- Solides compétences informatiques, y compris la suite Microsoft Office, Windows, le traitement de texte, le tableur, les logiciels de courriel et de base de données.



The Union of National Employees
Le Syndicat des employées et employés nationaux

Titre du poste : Assistant aux services administratifs nationaux

Numéro du poste : 205(C)

Niveau de la bande : En révision

- Solides compétences en gestion du temps pour faire face efficacement à des tâches multiples, changer les priorités, respecter des échéances strictes et s’acquitter de ses obligations tout en restant concentré pendant les interruptions et les distractions.
- Capacité de travailler de façon autonome et en collaboration avec d’autres personnes dans un environnement d’équipe.
- Degré élevé de confidentialité, de motivation personnelle, d’initiative, de jugement, d’adaptabilité, de résolution de problèmes et de fiabilité, ainsi qu’une grande attention aux détails et des compétences en matière d’organisation et de service à la clientèle.
- La connaissance de la structure politique et opérationnelle d’une organisation syndicale serait un atout.