



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

**SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS NATIONAUX - AFPC**  
**Opportunité d'emploi**

**ENGAGEMENT ENVERS L'ÉGALITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL**

**Date de début de la compétition : 8/8/2019**

<b>Titre du poste</b>	Assistant aux services administratifs nationaux 2 postes de durée déterminée disponibles (1 an chacun)
<b>Type d'emploi</b>	Contrat (2)
<b>Classification</b>	Bande 6 (à l'étude)
<b>Langue</b>	Bilingue impératif (anglais et français)
<b>Salaire</b>	Actuellement 61 636 \$ - 69 370 \$ + 1 360 \$ Prime au bilinguisme
<b>Groupe</b>	Syndicat des employé-e-s de l'Alliance, Unité III
<b>Lieu</b>	Syndicat des employées et employés nationaux 150, rue Isabella, 9 <sup>e</sup> étage Ottawa, ON K1S 1V7

Avec plus de 20 000 membres syndiqués, le Syndicat des employées et employés nationaux (SEN) est l'une des éléments les plus importantes et les plus diversifiées de l'Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC), l'agent négociateur accrédité. Le SEN représente les membres de quelque 70 ministères, agences, commissions et employeurs distincts régis par de multiples législations et environ 45 conventions collectives dans 170 sections locales d'un océan à l'autre au Canada, ainsi que dans des consulats et ambassades à travers le monde.

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

### **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.
- 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.

Une description détaillée du poste est jointe à la présente communication.

<b>Zone de recherche</b>	<b>Date de clôture</b>
<b>Membres du Syndicat des employé-e-s de l'Alliance Unité III)</b>	8/22/2019
<b>Membres du Syndicat des employé-e-s de l'Alliance travaillant pour l'AFPC, les éléments et placement Itée. AFPC.</b>	8/22/2019
<b>Les membres du Syndicat des employées et employés nationaux qui fournissent un numéro d'identification de membre de l'AFPC</b>	8/22/2019
<b>Grand public</b>	8/22/2019

### **Comment faire une demande**

**Courriel :** [bonnie.sullivan@sullivansearch.com](mailto:bonnie.sullivan@sullivansearch.com)

**Courrier :** Bonnie Sullivan, Sullivan Search Partners, 1100-343 Preston Street, Suite 1100

**Pour de plus amples renseignements :** Veuillez communiquer avec Bonnie Sullivan 343.291.1128

**Veillez noter**

Un comité de sélection examinera les demandes. La décision du comité sera fondée sur le contenu de la demande. Il incombera au demandeur de fournir une preuve de ses capacités en fournissant les renseignements et les documents nécessaires avec sa demande. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

*Le Syndicat des employées et employés nationaux - L'AFPC s'engage à respecter l'équité en matière d'emploi et cherche activement à assurer une main-d'œuvre représentative. Nous encourageons les femmes, les Autochtones, les membres des groupes raciaux visibles, les personnes handicapées et les personnes gaies, lesbiennes, bisexuelles et transgenres à présenter leur candidature.*

*Le lieu du travail du Syndicat des employées et employés nationaux est un espace « sans fumée » et « sans odeur ».*