

AFFICHAGE N° COPE-2132

Le 10 mars 2022

SECRÉTAIRE BILINGUE
BUREAU RÉGIONAL DE L'ONTARIO

On invite les personnes intéressées à poser leur candidature au poste bilingue de secrétaire principalement affecté au bureau régional de l'Ontario du Syndicat canadien de la fonction publique situé à Markham en Ontario.

Sous supervision générale, la ou le secrétaire aide au fonctionnement au quotidien du bureau et offre du soutien administratif et de bureau, y compris, mais sans s'y limiter le traitement de texte, la diffusion de l'information et l'établissement des priorités.

DESCRIPTION DE TÂCHES

Les candidates ou candidats devraient posséder une très bonne connaissance du travail général de bureau et être en mesure d'accomplir, avec précision et un minimum de surveillance, les fonctions suivantes, entre autres :

- Préparer, rédiger, saisir le texte, réviser et traiter des documents jusqu'à leur achèvement et, au besoin, en faire traduire certains, dont : de la correspondance, des rapports, des conventions collectives, des propositions, des présentations, des communiqués de presse, des formulaires et d'autres documents, en temps opportun. Amorcer le processus de suivi, au besoin.
- Recevoir, filtrer et diriger les appels, répondre aux demandes de renseignements généraux et communiquer de l'information générale aux membres du personnel et aux sections locales.
- Recevoir, traiter et distribuer le courrier et les courriels entrants; examiner la correspondance et la transmettre aux personnes appropriées, la numériser et la transmettre, si nécessaire; initier la réponse au moment opportun; traiter le courrier sortant et les livraisons par messagerie conformément aux conditions relatives à l'expédition.

.../2

MARK HANCOCK
National President/Président national

CANDACE RENNICK
National Secretary-Treasurer/Secrétaire-trésorière nationale

PATRICK GLOUTNEY, FRED HAHN, JUDY HENLEY, SHERRY HILLIER, LEE-ANN KALEN
General Vice-Presidents/Vice-présidences générales

- Effectuer les tâches de réceptionniste, notamment répondre aux demandes par téléphone ou les diriger aux membres du personnel appropriés; recevoir et accueillir les visiteurs; respecter les procédures de sécurité, diriger les visiteurs vers les personnes membres du personnel appropriées ou le lieu adéquat; ouvrir et fermer le standard téléphonique; et former d'autres membres du personnel à effectuer ces tâches, au besoin.
- Coordonner les dispositions pour les déplacements et l'hébergement en s'assurant que la synchronisation des calendriers soit adéquate.
- Coordonner des conférences, des ateliers, des réunions et des rendez-vous, ce qui peut inclure l'inscription des participantes et participants, au besoin; assister aux réunions et aux conférences et rédiger les procès-verbaux, au besoin; photocopier et assembler le matériel et les documents.
- Produire et préparer le matériel pour les conférences, ateliers, réunions, etc., et, au besoin, maintenir un stock de matériel courant.
- Maintenir des systèmes de classement précis (électroniques et papier), y compris l'archivage et la disposition, au besoin; maintenir en ordre et à jour les documents de référence pour les bibliothèques, les dossiers, les listes d'envoi et les contacts.
- Participer, au besoin, au fonctionnement du bureau : maintenir un stock approprié de fournitures, de matériel, d'équipement et d'ameublement de bureau; traiter et vérifier les commandes; surveiller la sécurité du bureau et les systèmes d'urgence; surveiller les installations (les permis de stationnement, l'éclairage, les clés), et lorsque les installations appartiennent au SCFP, cela inclurait d'assurer l'entretien de l'immeuble.
- Aider à l'orientation pour les personnes employées en ce qui concerne les politiques de bureau, les procédures et l'équipement.
- Créer ou maintenir, mettre à jour, effectuer des recherches, extraire de l'information et produire des rapports à partir de diverses bases de données, au besoin.
- Recevoir, vérifier et traiter les factures pour paiement et soumettre une autorisation de chèque, au besoin.
- Surveiller les dépenses de la petite caisse, maintenir les reçus et registres adéquats aux fins de la comptabilité et voir à ce que le fonds de la petite caisse soit réapprovisionné au moment opportun, au besoin.
- Diffuser l'information comme il convient et, au besoin, afficher l'information la plus actuelle sur le site Web.
- Fournir de l'aide de relève à d'autres membres du personnel, au besoin.
- Effectuer d'autres tâches connexes, qui peuvent lui être assignées.

COMPÉTENCES REQUISES

- Deux ans d'expérience de travail pertinente, idéalement dans un environnement syndical;
- Diplôme d'une école de commerce ou d'un collège communautaire dans un programme pertinent, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience;

- Une connaissance générale:
 - des politiques et procédures administratives;
 - de la structure politique et organisationnelle du SCFP;
 - des techniques de recherche sur Internet;
 - des bases de données et de la gestion des données;
 - de la comptabilité de base, de la tenue de livres ou des mathématiques des affaires;
 - des objectifs opérationnels axés sur les rôles, au besoin;

- Une capacité à:
 - parler et écrire à un niveau supérieur à la moyenne en anglais et en français;
 - communiquer de manière efficace, respectueuse et coopérative avec le public, tous les membres du personnel, les membres, les sous-traitants, etc.;
 - effectuer des fonctions mathématiques de base;
 - travailler avec un minimum de supervision;
 - assurer la confidentialité;
 - respecter les échéances et établir les priorités tout en travaillant dans un environnement où la pression est forte;
 - travailler avec un haut degré de précision;
 - faire preuve de bonnes compétences organisationnelles;
 - résoudre les problèmes, déceler et corriger les différences, et suivre les directives, s'il y a lieu;
 - utiliser un clavier ou saisir du texte à un rythme de 50 mots par minute;
 - utiliser la suite Microsoft Office avancée et apprendre de nouveaux logiciels;

LES CONDITIONS D'EMPLOI sont prévues dans la convention collective entre le SCFP et la section locale 491 du SEPB.

ÉCHELLE DE SALAIRE HEBDOMADAIRE : 1 334,39 \$ à \$1 362,63 \$
(plus une prime de bilinguisme de 7 %)

Les personnes intéressées devraient faire parvenir leur candidature et curriculum vitae à jour à la Direction des ressources humaines à hr@cupe.ca, au plus tard le **31 mars 2022**.

:jb/sepb 491 / 6ABSEC

Dans le cadre de son engagement envers l'équité en matière d'emploi, le SCFP encourage les candidatures des membres qualifiés des cinq groupes désignés : les femmes, les personnes autochtones, les personnes ayant un handicap, les personnes racisées et les personnes LGBTQ2+. Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidats qui participent à chaque étape du processus d'embauche.