

1375, boul. St. Laurent Blvd., Ottawa, ON K1G 0Z7

Tel./Tél. : (613) 237-1590 Fax/Téléc. : (613) 237-5508 Toll free/Sans frais : (844) 237-1590

cupemail@cupe.ca/courriel@scfp.ca – cupe.ca/scfp.ca

AFFICHAGE N° COPE-2136

Le 21 mars 2022

COMMIS-DACTYLO BILINGUE SERVICE DES COMMUNICATIONS BUREAU NATIONAL DU SCFP

On invite les personnes intéressées à poser leur candidature au poste bilingue de commis-dactylo, pour travailler au Service des communications, de la Direction des services nationaux, au bureau national du SCFP, situé à Ottawa en Ontario.

Sous une direction générale, la ou le commis-dactylo offre des services de bureau afin de soutenir les opérations et les processus du bureau, détermine les priorités, effectue des tâches et traite de l'information en respectant des échéances serrées.

DESCRIPTION DE TÂCHES

Les candidates et candidats devront posséder une très bonne connaissance du travail général de bureau et être capable de s'acquitter de diverses tâches, dont les suivantes, avec précision et un minimum de surveillance :

- Préparer, rédiger, saisir le texte, réviser et traiter des documents jusqu'à leur achèvement et, au besoin, faire traduire divers documents pouvant comprendre : la correspondance, des rapports, des ententes, des propositions, des manuels de référence, des présentations, des communiqués de presse, des formulaires et d'autres documents, et, au besoin, les faire traduire. Effectuer le suivi, au besoin.
- Exécuter des fonctions générales liées au courrier et aux courriels, y compris la réception, le traitement, la réponse ou l'envoi du courrier entrant, et cela peut nécessiter le traitement du courrier sortant et des livraisons par messagerie.
- Réaliser des fonctions d'enregistrement, de collecte, de traitement et de diffusion de l'information, lesquelles peuvent inclure : la prise de notes lors des réunions et la rédaction des procès-verbaux, au besoin; la collecte et l'entrée des données et la mise à jour des bases de données; les recherches et les demandes de données et la production de rapports; le partage d'information sur les processus, les politiques et les procédures avec d'autres personnes employées; et la diffusion d'information manuelle ou par voie électronique, y compris la mise à jour de l'information sur le site Web, au besoin.

.../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 orienter les membres du personnel de la réception, au besoin.
- Exécuter des fonctions de classement en utilisant des systèmes de classement manuels ou électroniques, en mettant à jour des manuels de référence et en faisant l'archivage, au besoin.
- Effectuer des fonctions de planification, dont : l'organisation des déplacements et de l'hébergement, la coordination des conférences, des ateliers, des réunions, des rendez-vous et, au besoin, de l'inscription des participantes et participants et la collecte des frais d'inscription; la mise à jour des calendriers; et l'assemblage et la préparation des documents pour les réunions.
- Faire fonctionner les équipements de bureau et voir à ce qu'ils soient maintenus en bon état.
- Maintenir un stock approprié de fournitures de bureau ou de matériel, et traiter et vérifier les commandes, au besoin.
- Offrir de l'aide et un soutien de relève à d'autres membres du personnel, au besoin.
- Effectuer d'autres tâches connexes, tel qu'elles seront affectées.

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 SFCP;
 - des techniques de recherche sur Internet;
 - des bases de données et de la gestion des données;
 - des objectifs opérationnels axés sur les rôles, au besoin;
- Une capacité à :
 - parler et écrire à un niveau supérieur à la moyenne dans les deux langues officielles;
 - communiquer de manière efficace, respectueuse et coopérative avec le public, tous les membres du personnel, les membres, les sous-traitants, etc.;
 - exercer 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 : 1 291,51 \$ à 1 315,30 \$
(plus une prime de bilinguisme de 7 %)

AVANTAGES SOCIAUX : Le SCFP offre un programme d'avantages sociaux incluant un régime de retraite à prestations déterminées supérieur et un excellent régime de soins dentaires et soins de santé complémentaire, les médicaments d'ordonnance, les soins de la vue, l'assurance-vie, l'assurance invalidité de longue durée, et un programme d'aide aux employés.

Les personnes intéressées devraient faire parvenir leur candidature et une copie de leur curriculum vitae, en citant le numéro d'affichage **COPE-2136**, à la Direction des ressources humaines à hr@cupe.ca, au plus tard le **8 avril 2022**.

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.