

COMMIS DE BUREAU BILINGUE TEMPORAIRE

Sous la direction de la personne directrice, la personne commis de bureau 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 personnes candidates 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.
- 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;
 - et une compréhension des valeurs et principes syndicaux;
 - de la structure politique et organisationnelle du SCFP;
 - des techniques de recherche sur Internet;
 - des bases de données et de la gestion des données.
- 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.;
 - travailler en collaboration avec les membres du personnel du SCFP et des équipes diversifiées ;
 - 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.

Le SCFP s'engage à offrir un milieu de travail représentatif et une culture fondée sur le respect, la diversité et l'inclusion à tous les niveaux de notre organisation, afin que notre personnel reflète la diversité des membres du SCFP et la diversité des communautés que nous desservons et dans lesquelles nous vivons. Le SCFP favorise les candidatures de personnes qualifiées faisant partie des groupes d'équité, incluant les femmes, les personnes noires et racisées, les personnes autochtones, les personnes en situation de handicap et les personnes 2ELGBTQI+. Nous fournirons des mesures d'accommodement raisonnable aux personnes candidates sur la base de tout motif protégé par les droits de la personne pendant le processus de recrutement ou de sélection. Veuillez nous informer si vous avez besoin d'un accommodement en nous écrivant à dotation@scfp.ca