

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

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

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

## **PERSONNE CONSEILLÈRE EN ORGANISATION**

### **DESCRIPTION DU POSTE**

La personne conseillère en organisation recrute des groupes de travailleurs non syndiqués qui sont du ressort du SCFP. Il représente les intérêts du SCFP et des membres futurs du SCFP en guidant les travailleurs non syndiqués dans le processus de syndicalisation, en offrant divers services en matière de relations de travail à nos membres et sections locales et en mettant en œuvre les politiques et les programmes du syndicat. À ce poste, vous verrez à ce que nos efforts d'organisation sont fondés sur les principes de diversité et d'inclusion.

### **DESCRIPTION DE TÂCHES**

Sous la direction de la directrice régionale, la personne choisie devra effectuer une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :

- Travailler à mettre en œuvre tous les programmes et politiques approuvés par le congrès national, les dirigeants nationaux et le Conseil exécutif national.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies d'organisation conçues pour accréditer une ou des unités de négociation de membres potentiels.
- Assurer un leadership auprès des membres potentiels qui prennent part à des campagnes d'organisation.
- Développer de nouvelles stratégies d'organisation novatrices.
- Comprendre les lois liées aux derniers développements et aux changements en matière de recrutement et se tenir au courant de ces lois.
- Aider à structurer les campagnes d'organisation pour les nouveaux groupes de travailleurs qui se joignent au SCFP.
- Mener et soutenir des campagnes d'organisation avec une grande attention portée sur l'assurance de la représentation et de l'inclusion de toutes les personnes travailleuses, indépendamment de leur origine, de leur identité ou de leurs caractéristiques.
- Créer des liens et collaborer avec des groupes / communautés hétérogènes de personnes travailleuses afin de comprendre les besoins et les préoccupations uniques / spécifiques à leur lieu de travail.
- Élaborer des stratégies d'organisation afin de répondre aux besoins uniques de différents groupes démographiques.

.../2

**MARK HANCOCK**

National President/Président national

**CANDACE RENNICK**

National Secretary-Treasurer/Secrétaire-trésorière nationale

**PATRICK GLOUTNEY, FRED HAHN, JUDY HENLEY, SHERRY HILLIER, KAREN RANALLETTA**

General Vice-Presidents/Vice-présidences générales

- Organiser des plans et des campagnes stratégiques afin de lutter contre le maraudage syndical et/ou la révocation de l'accréditation syndicale des sections locales du SCFP.
- Travailler avec d'autres directions et services, comme le Service des affaires juridiques, le Service des communications et le Service de recherche, afin de préparer, présenter, et faire des représentations aux conseils du travail, au besoin.
- Préparer les formulaires de demande d'accréditation et les formulaires pour les conseils du travail.
- Préparer le budget pour approbation et le suivi sur un budget pour en assurer le respect.
- Produire ou approuver le matériel utilisé dans le cadre de la campagne.
- Aider à prendre une décision quant à la fin ou à la prolongation de la campagne.
- Aider à préparer les rapports d'organisation pour leur région, au besoin.
- Donner des instructions et des directives claires et offrir de la formation et du soutien au Comité interne et aux membres-organiseurs.
- Informer le Comité interne au sujet du SCFP et du processus d'accréditation et maintenir un contact régulier avec eux.
- Utiliser la technologie et les outils disponibles afin de recueillir de l'information ou travailler avec d'autres sur divers projets.
- Travailler sur des campagnes nationales / provinciales du SCFP, tel que demandé.
- Exécuter toutes les tâches administratives connexes y compris, mais sans y être limité, la rédaction de lettres, le traitement des dépenses, la préparation de rapports, la rédaction de courriels, la participation à des conférences téléphoniques et la participation à toutes les réunions nécessaires.

### **COMPÉTENCES REQUISES**

- Un diplôme d'un collège communautaire dans un domaine pertinent ou une combinaison équivalente d'éducation et d'expérience.
- Une participation active au sein du mouvement syndical.
- Une expérience au cours des cinq dernières années en tant que personne conseillère en organisation est privilégiée, ou une personne conseillère représentante syndicale.
- Doit détenir et conserver un permis de conduire valide.
- Un ferme engagement en faveur de la diversité, de l'équité et de l'inclusion.
- D'excellentes compétences en communication et interpersonnelles.
- Une capacité à travailler de manière efficace avec des personnes de diverses origines.
- Une connaissance générale :
  - de la structure politique et organisationnelle du SCFP;
  - de l'orientation stratégique et de la politique de négociation du SCFP;
  - de la stratégie du SCFP de lutte contre le racisme.

- Compétences :
  - une connaissance de l'organisation;
  - une connaissance des lois sur les relations de travail;
  - une connaissance des questions d'équité, des droits de la personne et de la lutte contre l'oppression;
  - des connaissances spécifiques;
  - la communication;
  - être axé sur les membres;
  - des aptitudes organisationnelles;
  - une capacité à travailler en collaboration;
  - la gestion des conflits;
  - des compétences analytiques;
  - l'autonomie.
  
- Une capacité :
  - à parler et à écrire supérieure à la moyenne en anglais;
  - à travailler avec un minimum de supervision;
  - à préserver la confidentialité;
  - à exercer des fonctions mathématiques de base;
  - à utiliser la suite MS Office, les moteurs de recherche Internet et, le cas échéant, des applications statistiques ou de bases de données, et à apprendre de nouveaux logiciels.

Le SCFP s'engage à offrir un milieu de travail inclusif, respectueux, accessible, sain et équitable à tous les paliers de son organisme. Nous nous engageons à établir une main-d'œuvre qualifiée qui reflète la diversité de la population et des communautés dans lesquelles nous vivons et que nous servons. Le SCFP encourage les candidatures des membres qualifiés des cinq (5) groupes d'équité désignés : les femmes, les Autochtones, les Noirs et les personnes racisées, les personnes handicapées et les personnes 2ELGBTQI+. Sur demande et à toutes les étapes du processus de recrutement ou de sélection, nous fournirons des accommodements raisonnables aux personnes en situation de handicap temporaire ou permanent. Veuillez communiquer avec le service des ressources humaines pour demander un accommodement si nécessaire, à [rh@scfp.ca](mailto:rh@scfp.ca).