

Le 7 décembre 2021

**PRÉPOSÉ(E) À L'ENTRETIEN ET AU MAGASIN TEMPORAIRE
SERVICE DE L'ADMINISTRATION
BUREAU NATIONAL**

On invite les personnes intéressées à poser leur candidature au poste temporaire de préposé(e) à l'entretien et au magasin, pour travailler à partir du Service de l'administration, au sein de la Direction des finances et de l'administration au bureau national du SCFP situé à Ottawa en Ontario. Cette affectation est disponible dès maintenant et il est prévu qu'elle se poursuivra jusqu'au 31 décembre 2022.

Sous la direction générale du Directeur de la gestion immobilière, la ou le préposé(e) à l'entretien et au magasin, effectue l'entretien quotidien de l'édifice; traite le courrier entrant et sortant, les envois et les autres livraisons; maintient le magasin de manière efficace; et effectue d'autres tâches, tel qu'elles seront affectées.

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Effectuer l'entretien général de l'édifice, au besoin, en effectuant du travail d'entretien léger; en déterminant la meilleure méthode pour effectuer des réparations; en assemblant des meubles, en chargeant et déchargeant les camions; en déplaçant et en transportant des articles, comme des meubles de bureau, des équipements et des boîtes à des destinations sur les lieux et ailleurs; en appliquant les règles de stationnement de l'édifice en vigueur.
- Maintenir et gérer les aires de rangement des dossiers, y compris la gestion de l'espace limité consacré à l'entreposage, le rangement et la localisation des articles entreposés; et gérer l'entreposage des dossiers, y compris la destruction des documents, sur demande.
- Gérer la cueillette et la livraison d'articles pour transfert, généralement dans la région de la Capitale nationale, y compris des colis, des enveloppes et de la correspondance, au besoin.
- Maintenir l'inventaire des fournitures de photocopie au bureau national.
- Effectuer des tâches générales relatives au courrier, y compris la collecte, l'étiquetage, le tri et le traitement du courrier sortant, mettre à la poste le courrier recommandé et les livraisons spéciales; la surveillance des livraisons sortantes; la réception et la distribution du courrier entrant, y compris des colis et des livraisons par messagerie; et la vérification des bordereaux d'expédition et des biens reçus en comparant le bordereau d'emballage et le bon de commande et en enregistrant l'intégralité de l'envoi.

.../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

- Opérer tout l'équipement lié à l'emploi comme les distributrices de timbres, les télécopieurs, les photocopieuses et es outils électriques, de manière efficace et en toute sécurité.
- Effectuer des tâches générales téléphonique en répondant aux demandes générales et en fournissant des renseignements généraux, au besoin.
- Préparer le matériel pour expédition, y compris l'emballage, la facturation et l'expédition des commandes, au besoin.
- Effectuer d'autres tâches connexes, tel qu'elles seront affectées.

COMPÉTENCES REQUISES

- Expérience d'un an de travail connexe.
- Diplôme d'études secondaires.
- Permis de conduire valide.
- Compétences générales d'entretien d'immeuble - capacité d'effectuer divers travaux d'entretien et de réparations légères sur des articles tels que la quincaillerie de porte, la plomberie, le remplacement des ampoules, la peinture, l'installation de mobilier et l'assistance aux personnes de métier avec des réparations électriques, de plomberie et de CVCA.
- La volonté d'apprendre à utiliser divers équipements d'impression et de reproduction pour aider l'opérateur de machine à l'atelier d'impression du SCFP.
- Une connaissance générale:
 - des frais actuels pertinents de Postes Canada, des tarifs de transport des marchandises et de messagerie, des normes de service, etc.;
 - des procédures de bureau et de salle de courrier;
 - des procédures en matière de sante et de sécurité;
 - de la structure politique et organisationnelle du SCFP;
 - des techniques de recherche sur Internet;
 - Une expérience de travail dans un immeuble LEED serait un atout.
- Une capacité a:
 - parler et écrire à un niveau moyen en anglais;
 - communiquer de manière efficace, respectueuse et coopérative avec le public, tous les membres du personnel, les membres, les sous-traitants, etc.;
 - soulever et manœuvrer des boîtes, des équipements et des meubles lourds;
 - exécuter des fonctions d'entretien quotidien de base pour les édifices à bureaux, les équipements et les meubles;
 - exercer des fonctions mathématiques de base;
 - travailler avec un minimum de supervision;
 - assurer la confidentialité;
 - prendre des décisions concernant l'expédition, les meilleurs prix et l'entreposage;
 - 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 la suite MS Office de base et le système d'expédition de Postes Canada et apprendre de nouveaux logiciels;
- utiliser du l'équipement de bureau standard;
- utiliser efficacement d'autres équipements tels que des balances, des plieuses, des outils à main et électriques, des chariots de camion à main; et les plates-formes de chargement;

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 \$

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 **5 janvier 2022**.

:fb/sepb 491 / 1EESRC

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.