

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF FÉDÉRATION CANADIENNE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS

La Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (FCE-CTF) est à la recherche d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif. Sous l'autorité de la directrice de la Recherche et de l'Apprentissage professionnel, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif assure un soutien de haut niveau à l'équipe de la Recherche et de l'Apprentissage professionnel de la FCE-CTF. Cette personne doit pouvoir travailler de façon autonome et en collaboration pour assurer un soutien administratif continu, ce qui comprend organiser des réunions et préparer les documents connexes, formater des rapports en vue de leur publication et aider l'équipe de la Recherche et de l'Apprentissage professionnel de la FCE-CTF à mener des projets et à organiser des événements.

La personne candidate idéale est une adjointe administrative ou un adjoint administratif qualifié et expérimenté qui répond aux exigences suivantes :

- Minimum de trois années d'expérience comme adjointe administrative ou adjoint administratif dans une association, un service de recherche, le secteur de l'éducation, le secteur public ou le secteur sans but lucratif;
- Certificat ou diplôme en services administratifs ou l'équivalent;
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps, et maîtrise des techniques connexes; capacité de travailler de façon autonome et en collaboration, de respecter des délais serrés, d'établir les priorités et de répondre à des situations ou d'effectuer des tâches difficiles, parfois simultanément et parfois à l'improviste;
- Souci du détail et grande capacité d'obtenir (grâce à des compétences de base en recherche), d'organiser et de résumer les données et l'information avec exactitude et efficacité, tout en appliquant les principes directeurs et les méthodes acceptés;
- Grande aptitude à communiquer par écrit et oralement, en français ou en anglais (les candidats ou candidates bilingues [français-anglais] pourraient faire l'objet d'une considération spéciale);
- Capacité d'organiser la charge de travail selon les priorités;
- Pensée critique et créative, qui s'accompagne de la capacité de résoudre les problèmes et de prendre des décisions;
- Habilités interpersonnelles exceptionnelles;
- Grande maîtrise de Microsoft Office (en particulier Excel et PowerPoint), d'Outlook et de SharePoint;
- Adhésion au principe d'une éducation publique de grande qualité financée par l'État et reconnaissance de la contribution des syndicats à la société.

L'adjointe administrative ou l'adjoint administratif devra entre autres s'acquitter des responsabilités suivantes :

- Apporter un soutien administratif et un soutien de base en matière de recherche à l'équipe de la Recherche et de l'Apprentissage professionnel, et à d'autres membres du personnel administratif, au besoin;
- Préparer des documents variés dont des notes de service, des ordres du jour et des comptes rendus de réunions, des rapports et des résumés de recherche et d'information;

- Tenir diverses bases de données opérationnelles et de recherche, entrer de l'information et la mettre à jour, et produire des rapports, au besoin, pour s'assurer que l'information est exacte et à jour;
- Répondre aux demandes de recherche de base et obtenir, à la demande de collègues, des articles et de l'information sur des sujets touchant l'éducation;
- Relire des rapports à l'étape de la correction d'épreuve et vérifier des données;
- Répondre rapidement aux demandes d'information courantes concernant les procédures administratives liées aux services fournis par l'équipe de recherche;
- Collaborer avec d'autres secteurs d'activités pour s'assurer du respect des échéances relatives à la préparation, à la traduction et à l'affichage de la documentation du Programme de la recherche et de l'apprentissage professionnel (pour les publications, les communiqués et les réunions du Conseil);
- Réserver des salles de réunion et coordonner les services de traiteur;
- Appuyer les autres adjointes administratives ou adjoints administratifs, et collaborer avec ces personnes;
- Entreprendre d'autres tâches et des projets spéciaux dont la nature est conforme aux responsabilités susmentionnées, et contribuer à d'autres aspects du travail, au besoin.

Le siège de la FCE-CTF est situé à Ottawa. Par conséquent, la personne sélectionnée devra travailler à Ottawa. La date d'entrée en fonction est fixée au 18 mars 2019. Après une période probatoire de quatre mois, le poste deviendra permanent. Il s'accompagne d'un salaire concurrentiel qui commence à 54 164 \$, d'une gamme complète d'avantages sociaux et d'un régime de retraite. La FCE-CTF encourage les personnes handicapées à postuler. Des aménagements sont possibles sur demande pour tous les aspects du processus de sélection.

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur curriculum vitæ, accompagné d'une lettre de présentation et des coordonnées de trois personnes en guise de référence, et à acheminer ces documents, par voie électronique, au secrétaire général adjoint de la FCE-CTF Sylvain Cléroux, à l'adresse scleroux@ctf-fce.ca.

Toutes les candidatures doivent être reçues au plus tard le 11 février 2019 à midi (heure de l'Est). La FCE-CTF remercie à l'avance toutes les personnes qui postuleront. Les personnes sélectionnées seront convoquées à une entrevue. Veuillez noter que les entrevues se tiendront le 15 février 2019 au siège de la FCE-CTF (2490, promenade Don Reid).

Fondée en 1920, la FCE-CTF est une alliance nationale d'organisations Membres provinciales et territoriales qui représentent plus de 273 000 enseignantes et enseignants au Canada. Elle adhère à l'Internationale de l'Éducation qui représente plus de 32 millions d'enseignantes et enseignants et autres travailleuses et travailleurs de l'éducation.