

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT OU SECRÉTAIRE GÉNÉRALE ADJOINTE**

La Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (CTF/FCE) est une organisation nationale dynamique qui promeut et appuie une éducation publique inclusive de qualité, financée par l'État, sous toutes ses formes. En tant qu'alliance d'organisations membres provinciales et territoriales, elle défend l'enseignement comme profession et milite en faveur de l'octroi de ressources suffisantes, des droits des travailleurs et travailleuses, et de la justice sociale au Canada et dans le monde entier. La CTF/FCE, qui vient de célébrer son centenaire, présente un solide bilan d'action politique et de leadership en éducation dont elle peut être fière.

La CTF/FCE souhaite engager une personne cadre des domaines de l'éducation et de la gestion d'organisation pour le poste central de secrétaire général adjoint ou secrétaire générale adjointe. La Fédération croit à l'importance d'un milieu de travail hautement collaboratif, productif, respectueux et ouvert à la diversité. La personne sélectionnée, qui travaillera en collaboration avec la secrétaire générale de la CTF/FCE, dont elle relèvera, assumera des fonctions clés dans l'équipe de direction de la CTF/FCE et un rôle central dans l'important travail réalisé au siège de la CTF/FCE, à Ottawa, et dans l'organisation en général. L'entrée en fonction se fera le 1<sup>er</sup> juin 2021 ou à une date convenue d'un commun accord par la CTF/FCE et la personne sélectionnée.

La personne candidate idéale est un ou une membre expérimenté du corps enseignant qui a aussi occupé des postes de direction en éducation, qui est enthousiaste à l'idée de se joindre à l'équipe du personnel de direction de la CTF/FCE et qui répond aux critères suivants :

- adhésion au principe d'une éducation publique de grande qualité financée par l'État;
- connaissance générale des organisations de l'enseignement au Canada et à l'étranger;
- compétences en leadership collaboratif et capacité d'assurer une supervision du personnel efficace, respectueuse et inspirante;
- solides compétences en gestion de programmes;
- expérience de la gestion des ressources humaines, de la planification stratégique et de l'élaboration et de la mise en œuvre de programmes;
- expérience de collaboration fructueuse avec des organes directeurs et des cadres élus d'organisations ainsi qu'avec des membres ou organisations membres, des représentantes et représentants d'administrations publiques, et des organisations partenaires externes;
- entregent et capacité de communiquer dans les deux langues officielles;
- attachement à la cause de la justice sociale et de l'équité;
- capacité de penser de manière ingénieuse, créative et stratégique, et de prendre de bonnes décisions sous pression;
- bon sens de l'organisation et capacité reconnue de respecter les échéances et de travailler de façon autonome et en collaboration, suivant les besoins;
- excellentes compétences rédactionnelles, et souci du détail et de l'exactitude;
- profond intérêt pour l'apprentissage continu et le perfectionnement professionnel.

Les candidates et candidats qui possèdent un diplôme de deuxième ou troisième cycle en éducation, en leadership ou en administration publique pourraient faire l'objet d'une considération spéciale.

Sous la direction de la secrétaire générale, le secrétaire général adjoint ou la secrétaire générale adjointe aura, entre autres, les responsabilités suivantes :

Elle ou il devra :

- collaborer régulièrement avec la secrétaire générale concernant la direction générale de la CTF/FCE, la coordination des activités, la dotation en personnel, la surveillance du bon fonctionnement de l'organisation et la présentation de rapports sur la CTF/FCE et ses initiatives;
- fournir un appui opportun et éclairé à la secrétaire générale ainsi que, à sa demande, à la présidente, au Comité exécutif et aux membres du Conseil d'administration et de ses comités, au sujet de la formulation des principes directeurs de la CTF/FCE, de son fonctionnement et de ses procédures internes, de ses programmes et services, et de tous les dossiers qui nécessitent une attention ou une action de leur part ou d'autres personnes intéressées, y compris les nouveaux dossiers;
- superviser et administrer certains programmes ou secteurs d'activités de la CTF/FCE en particulier; gérer divers projets et initiatives de la CTF/FCE; gérer des budgets; exécuter toute autre tâche que lui confie la secrétaire générale.

La CTF/FCE s'est engagée à se doter d'une main-d'œuvre compétente et diversifiée qui reflète la société canadienne. Nous favorisons donc l'équité en matière d'emploi et encourageons les personnes candidates à indiquer dans leur demande d'emploi si elles s'identifient comme membres d'un groupe en quête d'équité.

La CTF/FCE est déterminée également à garantir un milieu de travail et des processus de sélection ouverts à la diversité et donc libres d'obstacles. Si la CTF/FCE communique avec vous au sujet d'une possibilité d'entrevue, n'hésitez pas à lui signaler immédiatement les mesures d'adaptation dont vous avez besoin pour qu'elle puisse évaluer votre candidature en toute équité. Les renseignements reçus au sujet des mesures d'adaptation seront traités de manière confidentielle.

## **Rémunération**

Ce poste, régi par un contrat de travail individuel, offre un salaire concurrentiel et une gamme complète d'avantages sociaux. De l'information détaillée sur la rémunération sera communiquée aux candidates et candidats présélectionnés.

## **Date limite de présentation d'une candidature**

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation et des coordonnées de trois personnes en guise de référence, et à adresser ces documents à la secrétaire générale de la CTF/FCE, Cassandra Hallett, à l'adresse [chall@ctf-fce.ca](mailto:chall@ctf-fce.ca).

Toutes les candidatures doivent être reçues au plus tard le 18 mars 2021, à 12 h (heure de l'Est).