



LA FÉDÉRATION CANADIENNE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS

LANCE UN APPEL DE CANDIDATURES POUR LE POSTE SUIVANT :

ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE

La Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (CTF/FCE) est à la recherche d'une **adjointe administrative ou d'un adjoint administratif. Relevant de la directrice générale adjointe**, l'adjoint ou adjointe assure le soutien administratif des Services de direction, des Services opérationnels et de la CTF/FCE en général.

Fondée en 1920, la CTF/FCE est une alliance nationale d'organisations provinciales et territoriales qui représentent plus de 365 000 enseignantes et enseignants du Canada. Elle est également membre de l'Internationale de l'Éducation, qui compte 32 millions de membres. En tant que fédération d'organisations de l'enseignement, la CTF/FCE promeut et appuie une éducation publique inclusive de qualité, financée par l'État, sous toutes ses formes. 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 personne candidate idéale répond au moins aux exigences suivantes :

- Deux ou trois années d'expérience de travail comme adjointe ou adjoint dans une association, le secteur de l'éducation, le secteur public ou le secteur sans but lucratif;
- Études postsecondaires dans un domaine pertinent ou combinaison de qualifications et d'expérience;
- Excellentes capacités de communiquer oralement et par écrit dans les deux langues officielles (en français et anglais);
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps et maîtrise des techniques qui viennent avec;
- Capacité 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;
- Capacité de travailler en équipe, en collaboration et de manière autonome;
- Expérience avérée de la relecture, de la correction et du formatage de documents pour en assurer l'exactitude et le professionnalisme;
- Grande maîtrise de la suite Microsoft Office (Teams, Word, Excel, Outlook, PowerPoint et SharePoint);
- Capacité d'effectuer des recherches pour aider à préparer des documents, par exemple en vue de leur traduction;
- 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'adjoint ou adjointe devra, entre autres, s'acquitter des responsabilités suivantes :

- Répondre aux demandes générales d'information ou transférer les demandes aux personnes compétentes;
- Planifier des réunions, établir des calendriers, préparer des ordres du jour, des notes et d'autres documents d'appui, et rédiger des procès-verbaux de réunion;
- Préparer des modèles de documents et afficher des documents en ligne pour diverses réunions;
- Préparer ou revoir les procès-verbaux de diverses réunions;
- Tenir à jour les systèmes de classement et les bases de données, et faire à l'occasion des photocopies;
- Tenir à jour le *Guide du personnel* de la CTF/FCE en recueillant l'information nécessaire auprès des collègues des Services de direction;
- Assister aux réunions, généralement hebdomadaires, avec les équipes des Services de direction et des Services opérationnels;
- Préparer les versions initiales de divers documents (y compris des lettres, de brefs rapports et des notes) pour la directrice générale adjointe, la directrice des Services financiers ou la directrice générale;
- Formater au besoin des documents au moyen de la suite de Microsoft Office (c.-à-d. Word, PowerPoint et Excel);
- Fournir un soutien langagier à l'équipe des Services linguistiques, au besoin, par exemple dans le cadre de projets spéciaux;
- Entreprendre d'autres tâches administratives et des projets spéciaux (par exemple, offrir un soutien pour les réunions du personnel, les séances de formation) dont la nature est conforme aux responsabilités susmentionnées, et contribuer à d'autres aspects du travail, au besoin.

Après une période probatoire de trois mois, le poste devient permanent. Ce poste commencera **dès que possible** et s'accompagnera d'un salaire annuel concurrentiel de 58 633 \$, d'une gamme complète d'avantages sociaux et d'un régime de retraite. La personne engagée travaillera principalement dans les bureaux de la CTF/FCE, à Ottawa, sur le territoire traditionnel non cédé du peuple algonquin anichinabé. La CTF/FCE reconnaît le bien-fondé des appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation et s'engage à travailler en faveur de la réconciliation. Elle trouve important que son personnel puisse travailler en étroite collaboration à la satisfaction des besoins de ses organisations membres et associées et attend donc de la personne engagée qu'elle travaille principalement dans les bureaux de la Fédération.

La CTF/FCE adhère aux principes de la diversité, de l'équité et de l'inclusion. Aussi, elle tient à bâtir une équipe compétente qui reflète la diversité de la société canadienne. Elle défend l'équité au travail et encourage les personnes candidates à indiquer dans leur demande si elles font partie d'un groupe visé par l'équité. Elle a à cœur de respecter les identités des membres des diverses communautés et de veiller à leur bien-être. Les personnes handicapées peuvent demander des aménagements pour tous les aspects du processus de recrutement. Si vous avez besoin de tels aménagements, veuillez nous en aviser lors de notre communication initiale et nous nous efforcerons de répondre à vos besoins.

Les personnes intéressées sont invitées à **soumettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, ainsi que les coordonnées de trois personnes en guise de référence**. Les personnes intéressées sont priées d'adresser tous ces documents, par voie électronique, à la directrice générale adjointe de la CTF/FCE, Claudia Guidolin, à l'adresse HR_RH@ctf-fce.ca.

Toutes les candidatures doivent être reçues au plus tard le **jeudi, 25 mai 2023, à midi** (heure de l'Est). La CTF/FCE remercie à l'avance toutes les personnes qui postuleront. Veuillez noter cependant que nous communiquerons seulement avec les personnes qui auront été sélectionnées pour une entrevue.