



**LA FÉDÉRATION CANADIENNE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS
LANCE UN APPEL DE CANDIDATURES POUR LE POSTE SUIVANT :**

ADJOINTE EXÉCUTIVE OU ADJOINT EXÉCUTIF, SERVICES DE DIRECTION

La Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (CTF/FCE) est à la recherche d'une adjointe exécutive ou d'un adjoint exécutif pour un poste permanent. En qualité de membre de l'équipe des Services de direction, cette personne travaillera main dans la main avec la directrice générale, la directrice générale adjointe et la directrice des Services financiers.

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 promeut et appuie une éducation publique inclusive de qualité, financée par l'État; 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.

Vos principales responsabilités

- Préparer divers documents (notes, lettres, rapports, etc.) pour les réunions du Bureau de direction et du Conseil d'administration, l'AGA, les organisations membres et associées et d'autres organes de la CTF/FCE, l'Internationale de l'Éducation, et diverses personnalités politiques (députées et députés, sénateurs et sénatrices, etc.) conformément aux procédures et aux règlements administratifs en vigueur.
- Gérer la logistique des réunions de la CTF/FCE et des déplacements de ses représentantes et représentants, les dossiers et la documentation, etc.
- Répondre aux demandes générales d'information ou transférer les demandes aux personnes compétentes.
- S'assurer du respect des échéances dans la préparation, la traduction et l'affichage de la documentation en vue des réunions du Bureau de direction et du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale annuelle et d'autres réunions et événements importants.
- Mettre à jour et distribuer les Statuts, les Règlements administratifs, les Procédures et les Principes directeurs de la CTF/FCE.
- Gérer des calendriers, parfois complexes, ce qui signifie aussi coordonner, et assez souvent déplacer, les rendez-vous des membres de la haute direction.
- Accorder un soutien à la directrice générale, à la directrice générale adjointe ou à la directrice des Services financiers dans le domaine des ressources humaines et en ce qui concerne les comités du Conseil.
- Tenir à jour les listes de contacts et de distribution par courriel.
- Lire et trier le courrier et les courriels, en déterminer l'objet et assurer le suivi nécessaire.
- Respecter la confidentialité de l'information.
- Appuyer les autres membres du personnel de soutien des Services de direction et du reste de la CTF/FCE, et collaborer avec ces personnes, afin d'offrir un excellent service aux organisations membres et associées.
- Contribuer au bon fonctionnement des équipes des Services de direction et des Services opérationnels.
- Effectuer d'autres tâches liées aux activités générales de la CTF/FCE.

Votre profil

- Un minimum de cinq ans d'expérience comme adjoint administratif ou exécutif ou adjointe administrative ou exécutive dans une association, le secteur de l'éducation ou le secteur sans but lucratif.
- Un certificat ou diplôme en services administratifs ou des qualifications équivalentes.
- Une compréhension de la CTF/FCE, de son mandat, de sa structure et de sa membricité.
- Un excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps, et la maîtrise des techniques qui viennent avec.
- La capacité de travailler sous pression et dans le respect des délais, d'établir les priorités et de répondre à des situations ou d'effectuer des tâches difficiles, parfois simultanément et parfois à l'improviste.
- Un grand souci du détail et de l'exactitude dans la gestion des dossiers, des ordres du jour et des procès-verbaux ou comptes rendus de réunions, des fichiers électroniques et autres.
- Une grande capacité de compiler, d'organiser et de résumer les données et l'information avec exactitude et efficacité, tout en appliquant les politiques et les méthodes acceptées.
- Un degré élevé de compétence et de discrétion dans la gestion des dossiers délicats, ce qui suppose un bon jugement et le souci de préserver la confidentialité.
- Une grande aptitude à communiquer par écrit et oralement, en français et en anglais.
- Le sens de l'initiative et une éthique de travail éprouvée.
- La capacité d'interpréter et d'expliquer les règlements administratifs, les procédures, les principes directeurs et les politiques avec exactitude et efficacité.
- Une pensée critique et créative, qui s'accompagne de la capacité de résoudre les problèmes et de prendre des décisions.
- Des habiletés interpersonnelles et un esprit de collaboration exceptionnels.
- Une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft 365, dont Word et PowerPoint.
- L'adhésion au principe d'une éducation publique de grande qualité financée par l'État et la reconnaissance de la contribution des syndicats à la société.

Notre offre

- Un poste permanent à temps plein dans un milieu de travail positif avec de formidables collègues et axé sur la collaboration.
- Un salaire de 69 185 \$ et une gamme complète d'avantages sociaux, dont un régime de retraite, un excellent régime de congés et un programme d'aide aux employées et employés.
- La possibilité de faire du télétravail le mercredi.
- Un horaire d'été avec heures réduites.
- La possibilité de voyager pour apporter un soutien aux réunions, événements et délégations de la CTF/FCE ou des organisations membres.
- Des occasions de perfectionnement professionnel, structurées ou non, dans une équipe dynamique et soucieuse de la qualité.
- Un enthousiasme et une ouverture à l'endroit des idées et initiatives nouvelles.
- Un solide sens de la justice sociale et les valeurs qui vont avec.



- Des bureaux récemment remis à neuf, équipés de postes de travail ergonomiques, avec des lieux de travail et de réunion ouverts ou fermés, un patio extérieur, un stationnement gratuit.

L'entrée en fonction se fera dès que possible.

Les bureaux de la CTF/FCE sont situés 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. La personne retenue travaillera principalement dans les bureaux de la CTF/FCE, mais pourra faire du télétravail suivant les dispositions de la convention collective.

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, et à adresser ces documents 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 **29 novembre 2023 à 12 h (heure de l'Est)**. Veuillez noter cependant que nous communiquerons seulement avec les personnes qui auront été sélectionnées pour une entrevue.

Veuillez noter que les entrevues se tiendront le mercredi **6 décembre 2023**.