



## OFFRE D'EMPLOI

### LA FÉDÉRATION CANADIENNE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS RECRUTE!

#### ADJOINTE EXÉCUTIVE OU ADJOINT EXÉCUTIF, SERVICES DE DIRECTION

Organisation :	Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (CTF/FCE)
Secteur :	Services de direction
Lieu :	<a href="#">2490, promenade Don Reid, Ottawa (Ontario)</a>
Nature du poste :	Permanent à temps plein
Salaire et autres avantages :	Salaire annuel concurrentiel (69 531 \$) et gamme complète d'avantages sociaux, dont une assurance collective, un régime de retraite à prestations déterminées et un programme d'aide aux employées et employés
Congés annuels :	Trois semaines la première année (plus par la suite) et deux semaines fixes en décembre-janvier (fermeture des bureaux)
Modalités de travail :	Télétravail les mercredis; au bureau les autres jours (selon la convention collective)
Milieu de travail à la CTF/FCE en général :	Chaleureux, dynamique et collaboratif, qui se démarque par un solide sens de la justice sociale (à l'interne comme à l'externe) et une belle ouverture aux idées nouvelles.
Locaux :	Bureaux récemment remis à neuf, équipés de postes de travail ergonomiques, salle du personnel avec cuisine, patio, stationnement gratuit et bientôt des douches
Date d'entrée en fonction :	Dès que possible
Dossier de candidature :	<b>Curriculum vitæ, accompagné d'une lettre de présentation</b> , ainsi que les coordonnées de trois personnes en guise de référence, à adresser à la directrice générale adjointe de la CTF/FCE, Claudia Guidolin, à <a href="mailto:HR_RH@ctf-fce.ca">HR_RH@ctf-fce.ca</a> .
Date limite pour poser votre candidature :	Le <b>mardi 30 avril 2024 à midi (heure de l'Est)</b>

## La [Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants](#)

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 en éducation, des droits des travailleurs et travailleuses, et de la justice sociale, au Canada et dans le monde entier.

### Vos principales responsabilités

- Accorder un soutien à la présidence, 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.
- Préparer divers documents (procès-verbaux, 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.
- 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 apport

- 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.
- Certificat ou diplôme en services administratifs ou des qualifications équivalentes.
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps, et la maîtrise des techniques qui viennent avec.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Grande aptitude à communiquer par écrit et oralement, en français et en anglais.
- Sens de l'initiative et une éthique de travail éprouvée.
- Capacité d'interpréter et d'expliquer les règlements administratifs, les procédures, les principes directeurs et les politiques avec exactitude et efficacité.
- Pensée critique et créative, qui s'accompagne de la capacité de résoudre les problèmes et de prendre des décisions.
- Habiletés interpersonnelles et un esprit de collaboration exceptionnels.
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft 365, dont Word et PowerPoint.
- 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.

### **Engagements de la CTF/FCE en matière de justice sociale**

Les bureaux de la CTF/FCE sont situés 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 adhère aussi aux principes de la diversité, de l'équité et de l'inclusion et tient donc 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 veille à respecter les identités des membres des diverses communautés et se soucie de leur bien-être. Elle invite les personnes handicapées à lui demander des aménagements pour tous les aspects du processus de recrutement et s'efforcera d'y répondre (communiquer avec Claudia Guidolin, à [HR\\_RH@ctf-fce.ca](mailto:HR_RH@ctf-fce.ca)).

### **Derniers détails**

La CTF/FCE vous remercie à l'avance de votre intérêt. Veuillez noter cependant que nous communiquerons seulement avec les personnes qui auront été sélectionnées pour une entrevue

Nous tiendrons plusieurs journées d'entrevues tout au long du processus de réception des candidatures.