



Canadian Teachers' Federation

Fédération canadienne des
enseignantes et des enseignants

OFFRE D'EMPLOI

LA FÉDÉRATION CANADIENNE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS RECRUTE!

ADJOINT OU ADJOINTE DE DIRECTION, SERVICES DE DIRECTION

Organisation :	Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (CTF/FCE)
Équipe :	Services de direction
Lieu :	2490, promenade Don Reid, Ottawa (Ontario)
Poste :	À temps plein (contrat de travail individuel)
Salaire et autres avantages :	Salaire annuel concurrentiel de 90 000 \$ 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 :	Quatre semaines la première année (plus par la suite) en plus de deux semaines fixes en décembre-janvier (fermeture des bureaux)
Modalités de travail :	Télétravail les mercredis; au bureau les autres jours
Ambiance de travail :	Chaleureuse, dynamique et collaborative, qui se démarque par un solide sens de la justice sociale (à l'interne comme à l'externe) et l'ouverture aux idées nouvelles.
Locaux :	Locaux récemment rénovés, bureaux individuels dotés de mobilier ergonomique, espaces de collaboration, salle du personnel avec cuisine, patio, stationnement gratuit, et bientôt des toilettes universelles et des douches
Entrée en fonction :	Dès que possible
Dossier de candidature :	Curriculum vitæ, accompagné d'une lettre de présentation , ainsi que les coordonnées de trois personnes qui puissent donner des références, à adresser à la directrice générale adjointe de la CTF/FCE, Claudia Guidolin, à HR_RH@ctf-fce.ca .



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 présidente, à la directrice générale, à la directrice générale adjointe et 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 réunions avec 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.
- Rédiger des courriels, des rapports trimestriels au Conseil, le rapport de la présidente, des notes d'allocation, des procès-verbaux de comités (prix, gouvernance, nominations, résolutions et autres documents nécessaires).
- Travailler avec les nouveaux et nouvelles membres du Conseil d'administration (prendre en charge leur orientation).
- Organiser et animer les réunions internes des Services de direction (facultatif).
- Servir de personne-ressource principale aux membres du Conseil d'administration : répondre à leurs questions ou préoccupations, et transmettre certaines questions plus pointues aux personnes compétentes.
- Aider à la préparation de présentations et d'autres documents pour les réunions et événements.
- Répondre aux demandes des organisations membres, associées et partenaires ainsi que du Bureau de direction et du Conseil d'administration.
- Assurer un soutien administratif pour les dossiers confidentiels comme ceux des séances à huis clos, de la dotation et du personnel.
- Effectuer des recherches et compiler des données pour divers dossiers, en fonction des besoins.
- Anticiper les besoins de la présidente et des membres du Bureau de direction et veiller à les satisfaire avant même qu'ils ne se présentent.
- Assurer la liaison avec les autres secteurs d'activité de la CTF/FCE et les intervenants de l'extérieur au nom de la présidente, de la directrice générale et de la directrice générale adjointe.
- 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 et des données.
- Gérer les dossiers et l'information confidentielle des Services de direction.
- Appuyer les autres membres du personnel 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.
- Effectuer d'autres tâches liées aux activités générales de la CTF/FCE.
- Contribuer au bon fonctionnement des équipes des Services de direction et des Services opérationnels.

Votre apport

- De huit à dix ans d'expérience comme adjoint ou adjointe de direction dans une association, le secteur de l'éducation ou le secteur sans but lucratif.
- Diplôme (collégial ou universitaire) en services administratifs ou des qualifications équivalentes.
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps, et 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.
- Excellente aptitude à communiquer par écrit et oralement, en français et en anglais.
- Sens de l'initiative et 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.
- Habilités interpersonnelles et 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 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.

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 privé d'équité. Elle veille à respecter les identités des membres des diverses communautés et se soucie de leur bien-être. Elle invite les candidates et candidats 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).

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 séries d'entrevues tout au long de la période de réception des candidatures.