



LA FÉDÉRATION CANADIENNE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS RECRUTE!

ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE, SERVICES DE DIRECTION
(poste contractuel jusqu'à la fin août 2025)

Service :	Services de direction
Lieu :	222, rue Queen, Ottawa (Ontario) (bureaux temporaires)
Type de poste :	Poste contractuel à temps plein, relevant de la directrice générale adjointe
Salaire et autres avantages :	Salaire annuel concurrentiel (63 134 \$) basé sur une semaine de travail de 37,5 heures et gamme complète d'avantages sociaux, dont une assurance collective et un programme d'aide aux employées et employés.
Modalités de travail :	Télétravail les mercredis (des journées peuvent être exceptionnellement ajoutées); au bureau les autres jours.
Milieu de travail :	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.
Date d'entrée en fonction :	L'entrée en fonction se fera dès que possible .

Principales responsabilités

- Répondre aux demandes générales d'information ou transférer les demandes aux personnes compétentes.
- Planifier des réunions, établir des calendriers et préparer des ordres du jour, des notes et d'autres documents d'appui.
- Préparer des modèles de documents et afficher des documents en ligne pour diverses réunions.
- Prendre des notes et préparer et réviser les procès-verbaux de diverses réunions.
- Tenir à jour les systèmes de classement et les bases de données.
- Tenir à jour le *Guide du personnel* de la CTF/FCE en concertation avec les collègues des Services de direction.
- Assister aux réunions, généralement hebdomadaires, avec les équipes des Services de direction et des Services opérationnels.
- Envoyer divers documents (dont de brefs rapports, des mises à jour et des notes) à la directrice générale, à la directrice générale adjointe ou à la directrice des Services financiers.
- 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.

Votre apport

- Deux ou trois années d'expérience comme adjoint ou adjointe 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.
- 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 de rechercher de l'information pour aider à préparer des documents, par exemple en vue de leur traduction.
- Adhésion au principe d'une éducation publique de qualité et reconnaissance de la contribution des syndicats à la société.

Engagements de la CTF/FCE en matière de justice sociale

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

Mesures d'adaptation

Conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, la CTF/FCE met tout en œuvre pour que ses processus de recrutement soient non discriminatoires et exempts d'obstacles. L'inclusion est importante pour nous. Si, à quelque étape du processus de recrutement que ce soit, vous avez besoin de mesures d'adaptation, veuillez en aviser la directrice générale adjointe, Claudia Guidolin, à l'adresse HR_RH@ctf-fce.ca.

Dossier de candidature

1. Une lettre de présentation expliquant en quoi votre candidature répond aux critères du poste (et comportant des paragraphes en français et d'autres en anglais), ainsi que les coordonnées de trois personnes pour les références.
2. Un curriculum vitæ, qui décrit notamment votre expérience professionnelle (voir plus haut).
3. Le dossier de candidature doit être envoyé par courriel à la directrice générale adjointe, Claudia Guidolin, à l'adresse HR_RH@ctf-fce.ca, et porter la mention « Confidentiel : Adjoint administratif ou adjointe administrative, Services de direction.

La période de dépôt de candidatures est ouverte.

Nous tiendrons plusieurs journées d'entrevues tout au long du processus de réception et d'évaluation des candidatures. Les entrevues commenceront à la fin février 2025.

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.