



LA FÉDÉRATION CANADIENNE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS RECRUTE!

ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE, SERVICES DE DIRECTION

Organisation :	Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (CTF/FCE)
Secteur d'activité :	Services de direction
Lieu :	300, rue Sparks, Ottawa (Ontario)
Type de poste :	Permanent à temps plein, relevant de la directrice générale adjointe
Salaire et autres avantages :	Salaire annuel concurrentiel (64 397 \$) basé sur une semaine de travail de 37,5 heures 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 (pour commencer) auxquelles s'ajoutent deux semaines en décembre-janvier (fermeture des bureaux)
Modalités de travail :	Télétravail les mercredis, et journées de télétravail additionnelles conformément à la convention collective; 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 :	Le 1 ^{er} septembre 2025

Vos principales responsabilités

- Soutenir l'équipe de direction, qui comprend le président, la directrice générale, la directrice générale adjointe et deux adjointes administratives.
- Appuyer au besoin l'équipe de direction principale (qui comprend la directrice générale, la directrice générale adjointe et la directrice des Services financiers), notamment pour les réunions des comités et des organes directeurs, ainsi que lors des événements de la CTF/FCE.
- 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, puis préparer et réviser les procès-verbaux de diverses réunions.
- Tenir à jour les systèmes de classement et les bases de données.
- Garder à jour différents documents, dossiers et guides de la CTF/FCE, tels que le chemin critique de l'équipe de direction, la base de données, le *Guide du personnel* et le *Guide de la CTF/FCE*, en concertation avec les collègues des Services de direction.
- Assister aux réunions d'équipe, lesquelles ont lieu régulièrement.
- Envoyer divers documents (dont des notes d'information, 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).
- Entreprendre d'autres tâches administratives et des projets spéciaux (par exemple, offrir un soutien pour les réunions du personnel et 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 connexes
- Capacité de respecter des délais serrés, d'établir les priorités et de répondre à des situations ou d'effectuer des tâches difficiles, qui peuvent se présenter simultanément ou de manière inopinée
- Capacité de travailler en équipe et de manière autonome
- Expérience avérée de la relecture, de la correction et du formatage de documents pour en assurer l'exactitude et l'aspect professionnel
- 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
- 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. Nous mettons donc un point d'honneur à travailler pour la réconciliation.

La CTF/FCE adhère aux principes de la diversité, de l'équité et de l'inclusion. C'est pourquoi nous tenons à bâtir une équipe compétente qui reflète la diversité de la société canadienne. Nous défendons l'équité au travail et encourageons les personnes candidates à indiquer dans leur demande si elles font partie d'un groupe en manque d'équité. Nous avons à cœur de respecter les identités des membres des diverses communautés et de veiller à 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. Nous accordons une grande importance à l'inclusion. Si, à une ou des étapes du processus de recrutement, 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 vitae, qui décrit notamment votre expérience professionnelle (voir plus haut).
3. Le dossier de candidature doit être soumis **en UN seul PDF** à la directrice générale adjointe :

Claudia Guidolin
Courriel : HR_RH@ctf-fce.ca

Avec la mention : « Confidentiel : Adjoint administratif/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 mi-août.

Veuillez noter cependant que nous communiquerons seulement avec les personnes qui auront été sélectionnées pour une entrevue.