

LA FÉDÉRATION CANADIENNE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS RECRUTE!

ADJOINT EXÉCUTIF OU ADJOINTE EXÉCUTIVE, SERVICES DE DIRECTION

Lieu :	300, rue Sparks, Ottawa, Ontario
Type de poste :	Permanent à temps plein (soit 35 h par semaine, du lundi au vendredi), avec travail occasionnel tôt le matin, en soirée et lors d'évènements.
Salaire et autres avantages :	Salaire annuel concurrentiel commençant à 75 241 \$, prime annuelle au bilinguisme de 850 \$* et gamme complète d'avantages sociaux, dont une assurance collective, un régime de retraite à prestations déterminées, une indemnité de transport et un programme d'aide aux employés et employées. *Déterminée en fonction de la maîtrise de la lecture et de l'expression écrite et orale en français et en anglais dans un contexte professionnel.
Congés annuels :	Quatre semaines de congés payés au moment de l'embauche (et plus par la suite, en fonction du nombre d'années de service) et deux semaines fixes en décembre-janvier (fermeture des bureaux).
Modalités de travail :	Télétravail les mercredis, au bureau les autres jours, conformément à ce que prévoit la convention collective.
Milieu de travail à la CTF/FCE :	Chaleureux, dynamique et collaboratif, qui se distingue par un solide sens de la justice sociale (à l'interne comme à l'externe) et une belle ouverture aux idées nouvelles.
Locaux :	Nouveaux bureaux modernes au centre-ville offrant des stations de travail ergonomiques, une vaste salle pour le personnel équipée d'une cuisine, du stationnement sur place et un accès facile à une multitude de services.
Entrée en fonction :	Automne 2026
Dossier de candidature :	1. Une lettre de présentation indiquant clairement en quoi vous répondez aux exigences du poste (et comportant des paragraphes en français et en anglais), ainsi que les coordonnées de trois personnes de référence. 2. Un curriculum vitae qui détaille votre expérience professionnelle. Les dossiers de candidature doivent être envoyés en un seul fichier PDF à HR_RH@ctf-fce.ca avec en objet « Confidentiel : adjoint exécutif [ou adjointe exécutive], Services de direction ».
Date limite :	Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

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

Fondée en 1920, la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (CTF/FCE) est une alliance nationale d'organisations provinciales et territoriales qui représentent plus de 370 000 membres du corps enseignant et autres travailleurs et travailleuses de l'éducation au Canada. Elle promeut et appuie une éducation publique inclusive et de qualité; 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

- Assurer un soutien administratif complet au président, à la directrice générale, à la directrice principale des Ressources humaines et de la Gouvernance, et à la directrice principale des Services financiers.
- Préparer divers documents, par exemple des procès-verbaux, notes, lettres, rapports et autres, pour le Bureau de direction, le Conseil d'administration, l'Assemblée générale annuelle (AGA), les organisations membres et associées et autres organes de la CTF/FCE, ainsi que l'Internationale de l'Éducation et divers acteurs politiques, tels que des membres de la Chambre des communes et du Sénat, conformément aux procédures établies et aux règlements administratifs de l'organisation.
- Coordonner la logistique pour les réunions du Bureau de direction et du Conseil d'administration ainsi que pour l'AGA et autres réunions et événements de la CTF/FCE (gestion des déplacements et de la documentation) en veillant à respecter les délais pour la préparation, la traduction, la publication et l'envoi de la documentation des réunions.
- Tenir à jour les dossiers des Services de direction et la documentation organisationnelle, notamment les Statuts, les Règlements administratifs, les Procédures et les Principes directeurs de la CTF/FCE, ainsi que les listes de contacts et de distribution.
- Coordonner et gérer des calendriers complexes et des réunions internes et externes, ainsi que les rendez-vous des membres de l'équipe de direction principale.
- Gérer la correspondance et les demandes de renseignements, et en assurer le suivi en temps opportun.
- Traiter les renseignements de nature délicate ou confidentielle avec discrétion et professionnalisme.
- Travailler en collaboration avec le reste de l'équipe des Services de direction et l'ensemble de la CTF/FCE pour fournir un service de grande qualité aux organisations membres et associées, et ainsi contribuer au bon fonctionnement de la Fédération.
- Accomplir d'autres tâches liées au travail de la CTF/FCE.

Votre apport

- Au moins cinq années d'expérience comme adjoint administratif ou adjointe administrative, ou adjoint exécutif ou adjointe exécutive, au sein d'une association, dans le milieu de l'éducation ou dans le secteur sans but lucratif.
- Certificat ou diplôme en services administratifs ou combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Expérience de soutien à des cadres de direction, des conseils d'administration, des comités de direction ou d'autres organes de gouvernance.
- Excellentes aptitudes à s'exprimer en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit.

- Excellentes compétences en organisation, gestion du temps et établissement des priorités; et capacité de respecter des échéances qui se chevauchent, de mener plusieurs dossiers de front et de s'adapter aux changements de priorités et aux imprévus.
- Capacité manifeste à cerner les possibilités d'améliorations des systèmes et des processus administratifs et à soutenir leur mise en œuvre.
- Grand souci du détail et de l'exactitude dans la compilation, l'organisation, la préparation, la révision et la gestion des renseignements, des dossiers, des ordres du jour, des procès-verbaux, de la correspondance, des rapports et de la documentation électronique selon les politiques et les procédures en vigueur.
- Débrouillardise, esprit d'initiative, faculté de trouver des solutions, et capacité à travailler de manière autonome avec un encadrement minimal et à faire preuve de jugement.
- Capacité manifeste à interpréter et appliquer avec efficacité et exactitude les processus de gouvernance, les Règlements administratifs, les Procédures, les Principes directeurs et les pratiques administratives.
- Esprit critique et capacité à résoudre des problèmes et à prendre des décisions.
- Entregent et esprit d'équipe.
- Maîtrise des outils Microsoft 365, comme Outlook, Word, PowerPoint, Excel et Teams.
- Capacité manifeste à collaborer de façon respectueuse avec des personnes d'origines, d'identités et d'expériences diverses, et volonté de promouvoir l'équité, la diversité, l'inclusion, la réconciliation et la lutte contre le racisme.
- Détermination à défendre le principe d'une éducation publique de qualité et l'apport des syndicats à la société.

Engagements de la CTF/FCE en matière de justice sociale

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 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 en manque d'équité. La Fédération veille à respecter les identités des membres des diverses communautés et se soucie de leur bien-être.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation durant le processus de recrutement, veuillez nous en informer en envoyant un courriel à HR_RH@ctf-fce.ca.

Informations additionnelles

Veuillez vous assurer que votre CV est à jour et que votre adresse courriel y figure.

Nous ne contacterons que les personnes sélectionnées pour une entrevue, qui pourrait se dérouler en personne. Les candidatures seront examinées en continu jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

La CTF/FCE vous remercie de votre intérêt.