



POSTE À POURVOIR

Le 24 juin 2016

LES CANDIDATURES SONT ACTUELLEMENT ACCEPTÉES POUR LE POSTE SUIVANT :

POSTE : **Assistant/assistante du président national (plein temps, durée de 3 ans)**

SALAIRE : Le salaire sera proportionnel aux études et à l'expérience.

Coordonner et remplir les fonctions administratives déléguées par le président national du Syndicat canadien des employées et employés professionnels et de bureau (SEPB). La personne idéale aura déjà acquis de l'expérience en assistant un cadre de direction en milieu professionnel intensif.

Ce rôle demande de pouvoir voyager à l'échelle nationale autant qu'internationale, selon les besoins. Il faudra savoir parler couramment l'anglais et le français et être capable de traduire de manière consécutive, oralement aussi bien que par écrit.

Ce poste est basé à Burnaby (Colombie-Britannique) dans la section 378 faisant affaire sous le nom de *MoveUp*.

OBLIGATIONS/TÂCHES ESSENTIELLES :

Les tâches administratives principales, sans en exclure d'autres, sont les suivantes :

1. Procéder à des activités comme l'organisation de réunions et la préparation de voyages et en prévoir les horaires.
2. Élaborer et créer des présentations, en prêtant une attention particulière à l'exactitude et au format.
3. Superviser le site web national du SEPB, ainsi que la newsletter.
4. Rédiger et relire la correspondance, des notes de service, des diagrammes, des tableaux, des graphiques, des plans d'affaires, etc.
5. Tâches d'administration générale quotidienne, comme de répondre par téléphone à des questions courantes et non courantes, trier le courrier d'arrivée et les colis, etc.
6. Travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe sur des projets spéciaux, non récurrents et en cours.
7. Être gestionnaire des projets spéciaux, ce qui pourra comprendre l'organisation et la coordination de multiples présentations, la dissémination d'information, et l'organisation de tâches spécialisées.
8. Être responsable de gérer la circulation de l'information et tenir des dossiers exacts.
9. Organiser et produire divers rapports.
10. S'occuper de la correspondance confidentielle et rédiger des réponses chaque fois que possible.
11. Préparer des états des frais et tenir à jour une liste de contacts.
12. Se charger de traduire au cours de réunions et d'audioconférences tout ce qui a trait à la correspondance et à la communication d'entreprise en général.
13. Remplir d'autres fonctions comme demandé.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE SOUHAITÉES :

Les candidats devront posséder d'excellentes compétences en administration, en communication et en organisation, de même qu'être capables de travailler harmonieusement au sein d'un groupe de personnes différentes. Une expérience de travail antérieure dans le bureau d'un syndicat est un atout.

- Il est préférable de posséder un minimum de 5 à 7 ans d'expérience en travail administratif, de préférence en tant qu'adjoint ou adjointe de direction.
- Il est essentiel de parler couramment l'anglais et le français et d'être capable de traduire de manière consécutive, oralement aussi bien que par écrit.
- Il faudra posséder d'excellentes compétences de gestion de son temps et être capable d'endosser des tâches multiples avec le souci des détails.
- Il faudra posséder de l'entregent et savoir gérer l'information confidentielle.
- Il faudra savoir interagir de manière professionnelle et communiquer avec des individus à tous les niveaux, à l'interne aussi bien qu'à l'externe.
- Il faudra avoir démontré sa capacité d'être proactif et entreprenant, et avoir travaillé en milieu d'équipe, mais être aussi capable de travailler sans beaucoup de structure.
- Doit avoir des connaissances approfondies en logiciels informatiques, tels que MS Office, y compris les tableurs, les bases de données, les diaporamas. Une bonne connaissance de la suite Adobe Creative – en particulier InDesign, et systèmes de gestion de contenus (CMS) de sites web est un atout significatif.
- Il faudra être capable de suivre des instructions et de travailler sous pression.
- Il faudra être capable de rester assis ou assise pendant de longues périodes de temps.
- Il est préférable de s'intéresser ou de participer, ou les deux, à une activité syndicale ou à une activité politique.

Ce poste est une occasion de travailler avec des collègues hautement motivés dans un milieu professionnel créatif et dynamique. Nous offrons un salaire compétitif ainsi que d'excellents avantages sociaux.

Nous appuyons la diversité de l'effectif et encourageons la candidature de toute personne qualifiée.

Si cette opportunité enrichissante vous intéresse, veuillez adresser votre candidature directement à David Black à davidblack@moveuptogether.ca le 8 juillet 2016 au plus tard.

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Étant donné que nous recevons un grand nombre de candidatures, seules les personnes de la liste sélectionnée seront contactées pour une entrevue.

David Black
Président national
Syndicat canadien des employées et employés professionnels et de bureau (SEPB)