



Date limite de dépôt des candidatures : 27 février 2026

Type d'emploi : Terme, 18-mois a temps pleins (Couverture du congé de maternité)

Titre du poste : Assistant(e) administratif(ve), Région RCN

Lieu de travail : Ottawa, Ontario

Profil linguistique : Bilingue impératif (français, anglais)

Salaire : 78 864 \$ à 85 286\$ plus une prime de bilinguisme de 1 400\$ par année

Domaine de la concurrence :

1. Employé-e-s du SEIC.
2. Les employé-e-s de l'AFPC et de ses Éléments.
3. Membres de la section locale 225 du SEPB.
4. Les membres du SEIC (y compris les membres à vie).
5. Le grand public.

NOTE :

- Veuillez noter que les candidat-e-s d'autres régions sont les bienvenus, mais qu'ils devront assumer le coût et la responsabilité de leur réinstallation s'ils sont retenus. Tous les frais encourus par les candidat-e-s pour participer à l'entretien seront à leur charge.
- Conformément à la convention collective conclue entre le SEIC et la section locale 225 du SEPB, la préférence est d'abord accordée aux candidat-e-s qualifié-e-s qui sont des employé-e-s du SEIC, puis aux employé-e-s de l'AFPC et de ses Éléments, puis aux membres de l'unité de négociation qui ne travaillent pas pour le SEIC, puis aux membres du SEIC, et enfin au public.

L'équité en matière d'emploi :

Le SEIC, en tant qu'employeur respectueux de l'équité en matière d'emploi, encourage les candidatures des membres des groupes visés par l'équité en matière d'emploi. Le SEIC s'engage à embaucher des candidat-e-s qualifié-e-s issus des groupes d'équité suivants, tels que définis par le SEIC/SEPB : femmes, groupes raciaux visibles, Premières nations, Métis, Inuits, personnes ayant un handicap, LGBTQ2+.



Objectif du poste :

En tant que membre de l'équipe du Bureau syndical régional (BSR) de la région de la capitale nationale (RCN), l'assistant(e) administratif(ve) fournit des services administratifs complets qui permettent au Bureau syndical régional de remplir son rôle de manière opportune et crédible. Sous la direction de l'assistant(e) administratif(ve) principal(e) du SEIC, l'assistant(e) administratif(ve) gère les aspects administratifs du BSR et assume un large éventail de responsabilités en matière d'administration, de secrétariat et de travail de bureau afin d'assurer le bon fonctionnement du BSR et du SEIC

De plus, le ou la titulaire remplace également l'assistant administratif du bureau national (AABN) en tant que réceptionniste pour le SEIC, en filtrant et en orientant les appels et les visiteurs vers le bureau national et en fournissant, le cas échéant, un soutien administratif au personnel de direction du bureau national du SEIC. Le titulaire pourrait également apporter son soutien pendant les mois précédant le congrès national triennale du SEIC.

Tâches principales :

Sous la responsabilité de l'assistant(e) administratif(ve) principal(e) du SEIC, le/la candidat(e) retenu(e) sera chargé(e) de :

- Aider le vice-président national (VPN) à préparer et à distribuer les communications destinées aux sections locales et/ou au conseil régional.
- Recevoir tous les griefs et toutes les plaintes et mettre en place des systèmes pour traiter les griefs de masse ou de groupes spéciaux, récupérer les documents de base appropriés pour la présentation du cas ou la correspondance pour le(s) représentant(s) syndical(e)s national(e)s (RSN) ;
- Tenir à jour le système de classement et le système BF selon les besoins.
- Vérifier que toutes les sections pertinentes sont remplies et corriger toute anomalie ou demander des informations supplémentaires en contactant le délégué syndical local concerné ou le plaignant.
- Vérifier les demandes de renseignements par téléphone et par courrier électronique (à partir de la boîte de réception générale) émanant de toutes les sections locales et les assigner aux RSN.
- Obtenir les coûts de l'hôtel et des installations et des déplacements pour se rendre à ces réunions et en revenir, et effectuer les réservations sur la base du budget approuvé ;
- Assurer des fonctions administratives, y compris la rédaction de procès-verbaux lors de conférences, de réunions et d'événements, sur demande et avec



l'approbation requise, ainsi qu'aider à l'organisation de conférences, de réunions et d'événements nationaux ou régionaux, sur demande.

- Effectuer d'autres tâches de bureau selon les besoins.

Qualifications :

- Diplôme ou certificat d'études postsecondaires en administration de bureau, en administration des affaires ou dans un domaine connexe, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience professionnelle pertinente;
- Trois à cinq ans d'expérience dans un rôle de soutien administratif ;
- Un à trois ans d'expérience dans une fonction similaire ;
- Expérience des systèmes informatiques suivants : Windows, Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Unionware, Adobe Acrobat, et scanner ;
- Expérience de l'utilisation de divers équipements de bureau, notamment : photocopieur, télécopieur, machine à affranchir, système téléphonique multiligne, casques téléphoniques, téléphones de conférence Polycom, scanners et systèmes de sécurité des bâtiments.
- Solides compétences interpersonnelles et capacité à travailler de manière courtoise et coopérative avec la direction, les membres et les autres parties prenantes ;
- Capacité à communiquer efficacement, à l'oral comme à l'écrit, y compris à transmettre des informations de manière claire et concise ;
- Excellentes compétences en matière de gestion du temps, notamment en ce qui concerne la planification, l'établissement de priorités et l'exécution de tâches multiples afin de respecter des échéances multiples.
- Capacité à maintenir un haut niveau de confidentialité et à faire preuve de discernement ;
- Haut degré d'initiative ;
- Capacité à travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe, et à prendre des initiatives si nécessaire ;
- Connaissance de la structure globale du SEIC et de l'AFPC.
- La connaissance de UnionWare serait un atout.
- Une expérience de travail dans un environnement syndiqué serait un atout.
- Il faut soulever jusqu'à 20 livres ; les articles comprennent des boîtes de banquier et de papier, des brochures, des imprimantes, des ordinateurs portables et des télécopieurs ;
- Des déplacements sont nécessaires, tant au niveau régional que national.

Application :

Les candidats doivent envoyer une lettre de motivation (pas plus de 2 pages) et leur curriculum vitae (pas plus de 3 pages) détaillant le lien entre leur expérience



Canada Employment
and Immigration Union

Syndicat de l'Emploi et de
l'Immigration du Canada

professionnelle et leurs qualifications et le poste à pourvoir, ce qui servira de base à la sélection des candidats pour l'entretien.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation en toute confidentialité à **ressources humaines avant 30 janvier 2026, 16h (EST)**, à l'adresse électronique suivante : hr@ceiu-seic.ca

Nous remercions tous les candidats intéressés, mais seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

Veillez noter que les candidatures sont examinées par les membres de notre équipe de recrutement. Nous n'utilisons pas d'intelligence artificielle ni d'outils de prise de décision automatisés pour présélectionner, évaluer ou sélectionner les candidats.

