



Application deadline: April 12, 2026

Employment Type: 18- month term, Full-Time (Maternity Leave Coverage)

Title of Position: Administrative Assistant, NCR Region

Location: Ottawa, Ontario

Linguistic Profile: Bilingual Imperative (English and French)

Salary: \$78,864 to \$85,286 plus \$1,400 bilingual bonus

Area of Competition:

1. CEIU employees.
2. Employees of the PSAC and its Components.
3. Members of COPE Local 225.
4. Members of CEIU (including Life Members).
5. General public.

NOTE:

- Please note that while applicants from other regions are welcome to apply, they would assume the cost and responsibility of relocation if they were successful in this process. Any costs incurred by the candidates to attend the interview will be at their own expense.
- In keeping with the Collective Agreement between CEIU and COPE, Local 225, preference shall first be given to qualified applicants who are employees of the CEIU, followed by employees of the PSAC and its Components, followed by members of the bargaining unit who do not work for CEIU, followed by members of CEIU, and subsequently to the public.
- This position is a temporary maternity leave backfill, and continuation beyond the term is not guaranteed.

Employment Equity:

The CEIU as an Employment Equity employer encourages applications from equity group members. CEIU is committed to the hiring of qualified candidates from the following equity groups as defined by CEIU/COPE: women, racially visible, First Nations, Métis, Inuit, persons with disabilities, LGBTQ2+.



Purpose of the Position:

As part of the National Capital Region (NCR) Regional Union Office (RUO) team, the Administrative Assistant provides comprehensive administrative services that enables the Regional Union Office to fulfill its role in a timely and credible manner. Under the direction of the CEIU Senior Administrative Assistant maintains the administrative aspects of the RUO, carry out a wide variety of administrative, secretarial, and clerical responsibilities to ensure efficient operation of the RUO and CEIU.

The incumbent also functions as a backup to the National Office Administrative Assistant (NOAA) as the receptionist for CEIU, screening and directing calls and visitors to the National Office and provides, as required, administrative support to senior staff at the CEIU National Office. The incumbent could also provide support during the months leading to the CEIU National Triennial Convention.

Key Duties:

Reporting to the CEIU Senior Administrative Assistant, the successful candidate will be responsible for:

- Assisting the National Vice-President (NVP) in preparing and distributing communications for locals and/or regional council.
- Receiving all grievances and complaints and setting up systems to process mass or special group grievances, retrieves proper background material for case presentation or correspondence for the National Union Representative(s) (NUR);
- Maintaining filing system and maintaining BF system as required.
- Checking that all pertinent sections are completed and correcting any discrepancies or requesting additional information by contacting the local steward concerned or the grievor.
- Vetting phone and email inquiries (from general inbox) from all locals and assigning to NURs.
- Obtaining costs for hotel and facilities and travelling to and from such meetings and making bookings on basis of approved budget;
- Performing administrative functions including minute taking at conferences, meetings and events when requested and approved as well as assisting with national or other regional conferences, meetings, and event, when requested.
- Performs other office functions as required.

Qualifications:

- Completion of a post-secondary diploma or certificate in Office Administration, Business Administration, or a related field, or an equivalent combination of education and relevant work experience;
- Three to five years' experience in an administrative support role;



- One to three years' experience in a similar capacity;
- Experience with the following computer systems including: Windows, Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Unionware, Adobe Acrobat and scanner software;
- Experience with a variety of office equipment including: photocopier, fax machine, postage meter, multi-line phone system, phone headsets, Polycom conference phones, scanners and building security systems.
- Strong interpersonal skills with the ability to work courteously and cooperatively with management, members and external stakeholders;
- Ability to communicate effectively, both orally and in writing including the ability to relay information in a clear/concise manner;
- Excellent time management skills; including planning, prioritizing and multi-tasking to meet multiple deadlines.
- Ability to maintain a high level of confidentiality and exercises sound judgment;
- High degree of initiative;
- Ability to work independently and as part of a team, and taking initiative as required;
- Knowledge of the overall structure of CEIU and PSAC
- Knowledge of UnionWare would be an asset.
- Experience working in a unionized environment would be an asset.
- Lifting of up to 20 lbs; items include banker and paper boxes, pamphlets, printers, laptops, and fax machines;
- Travel is required as needed, both regionally and nationally.

Application:

Applicants should send a cover letter (no more than 2 pages) and their resume detailing how their work experience and qualifications relate to this position as this will provide the basis for interview selection.

Please send your resume and cover letter in confidence to Human Resources hr-rh@ceiu-seic.ca by **April 12, 2026, at 4:00 p.m. (EST).**

We thank all interested candidates, however, only those selected for an interview will be contacted.

Please note that applications are reviewed by members of our hiring team. We do not use artificial intelligence or automated decision-making tools to screen, assess, or select candidates.



Date limite de dépôt des candidatures : 12 avril 2026

- Type d'emploi :** Terme, 18-mois à 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 professionnelle et leurs qualifications et le poste à pourvoir, ce qui servira de base à la sélection des candidats pour l'entretien.



Canada Employment
and Immigration Union

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

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation en toute confidentialité à **ressources humaines avant 12 avril 2026, 16h (EST)**, à l'adresse électronique suivante : hr-rh@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.



www.SEIC-seic.ca

Component of the Public Service Alliance of Canada Éléments de l'Alliance de la fonction publique du Canada
1204-275 rue Slater Street, Ottawa, Ontario, K1P 5H9

Internal