



Application deadline: Ongoing

Employment Type: Anticipatory Staffing – Full-Time Term and Indeterminate Opportunities

Title of Position: Administrative Assistant, Regional Union Offices

Location: Various Regions: Atlantic, Quebec, Ontario, NCR, Prairies, B.C/YT

Linguistic Profile: English Essential - Bilingual Preferred

Salary: \$82,704 to \$89, 440 - plus \$1,400 bilingualism 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:

- ***This anticipatory staffing process is intended to create a pool of qualified candidates for potential future vacancies. There are currently no positions available.***

Candidates who are successful in this process may be placed in a pool and may be considered for appointment to similar positions as they become available, subject to organizational needs and applicable collective agreements.

Participation in this process does not constitute a guarantee of employment.

- 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.



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 Regional Union Office (RUO) team, the Administrative Assistant provides comprehensive administrative services that enable the Regional Union Office to fulfill its role in a timely and credible manner. Under the direction of the Director of Representation & Labour Relations, they maintain the administrative aspects of the RUO and carry out a wide variety of administrative, secretarial and clerical responsibilities to ensure efficient operation of the RUO and CEIU.

Key Duties:

Reporting to the Director of Representation & Labour Relations, the successful candidate will be responsible for:

- Receiving all grievances and complaints and creating a file in a database.
- 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
- Setting up systems to process mass or special group grievances, retrieving proper background material for case presentation or correspondence for national union representative(s)
- Providing up-to-date information as required to CEIU national office regarding grievances, complaints and adjudications.
- Vetting phone and email inquiries (from general inbox) from all locals and assigning to NURs
- Ensuring the RUO has an up-to-date list of Local Balloting Chairpersons.
- Coordinating distribution of election material to Locals, as required
- Receiving returned ballots on behalf of Regional Elections Chairperson as required; may assist in their verification as required.
- Mailing out reports on results for the Regional Elections Chairperson, as required.
- Researching, costs and recommending purchase of appropriate office equipment and furniture



- Maintaining inventory and ensuring the efficient operation of office equipment, etc.
- Arranging the move and/or reorganization of the RUO, if required, by obtaining estimates, providing quotes for approval, recommending, arranging for disconnection / reconnection of services, assisting with packing and unpacking of office files, material and equipment
- Fulfilling property management requests of tenants when required, contacting them for repairs and or building issues.
- Preparing outgoing mail; taking special delivery and registered letters to post office on occasion; packaging small parcels for mailing and processing regular, massive mailings
- Maintaining maintenance of machine; using priority post / Xpresspost, courier when necessary
- Obtaining costs for hotel and facilities and travelling to and from such meetings and making bookings on basis of approved budget
- Checking calculations on expenses for annual presidents' conference, district and special meetings, training courses, arranged by vice-president(s) / national union representative(s), when requested/required.
- Performing administrative functions including minute taking at conferences, meetings and events when requested and approved.
- Copying, collating, stapling, dispatching necessary material for courses, conferences, meeting and events to ensure material is available.
- Contacting members regarding cancellations and/or confirmation of attendance
- As requested, may assist with other national or regional conferences, meetings and events
- Assisting NVPs in preparing and distributing communications for locals and/or regional councils
- Preparing and compiling resolutions for conferences and conventions as requested
- Answering and screening telephone calls, providing non-technical information to authorized persons.
- Meeting visitors
- Making appointments
- Maintaining and updating the website
- Performing other office functions as required

Qualifications:

- Ability to communicate effectively, both orally and in writing including the ability to relay information in a clear/concise manner.
- Three to five years' experience in an administrative support role.
- One to three years' experience in a similar capacity.
- High school diploma.



- Excellent time management skills, including planning, prioritizing and multitasking to meet multiple deadlines.
- Strong interpersonal skills with the ability to work courteously and cooperatively with management, members and other stakeholders.
- Experience with some of the following computer systems including Windows, Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), UnionWare, Adobe Acrobat and scanner software.
- Ability to work independently, taking initiative as required and as part of a team.
- Ability to maintain a high level of confidentiality and exercise sound judgment.
- Knowledge of the overall structure of CEIU and PSAC.
- Experience working in a unionized environment would be an asset.
- 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.
- 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.

Closing Date:

Open until filled; applications reviewed upon receipt.

How to Apply:

1. Please follow these guidelines if you are applying for the position: The applicant **must submit a letter of intent explaining how they meet the qualifications** and an updated resume.
2. Applicants must clearly indicate, in their letter or resume, their **second official language as well as their linguistic proficiency in that language** using one of the following: no knowledge, beginner, intermediate or advanced.
3. Please indicate in your letter of intent whether you are an employee or a member of the PSAC family and, if so, to which part of the PSAC you work for or which Component or DCL you belong.
4. All applications must be submitted by email to human resources at the following email address: hr-rh@ceiu-seic.ca . Please specify, "CEIU – Administrative Assistant – Anticipatory Position" and the Region.



Canada Employment
and Immigration Union

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

Accommodations are available on request for candidates taking part in the selection process. For accommodation needs or to obtain a copy of documents in an alternate format please email hr-rh@ceiu-seic.ca

The CEIU would like to thank all candidates in advance for their interest in this position although only those candidates that meet the essential qualifications will be contacted for further assessment.



www.ceiu-seic.ca

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

Internal



Date limite de dépôt des candidatures : En continu

- Type d'emploi :** Dotation anticipée – Postes à durée déterminée et indéterminée à temps plein
- Titre du poste :** Adjoint(e) administratif(ve), Bureaux régionaux du syndicat
- Lieu de travail :** Diverses régions : Atlantique, Québec, Ontario, RCN, Prairies, C.-B./Yn
- Profil linguistique :** Anglais essentiel - Bilingue préféré
- Salaire :** 82 704 \$ à 89 440 \$ - plus une prime de bilinguisme de 1 400 \$
- Domaine de la concurrence :**
6. Employé-e-s du SEIC.
 7. Les employé-e-s de l'AFPC et de ses Éléments.
 8. Membres de la section locale 225 du SEPB.
 9. Les membres du SEIC (y compris les membres à vie).
 10. Le grand public.

NOTE:

- **Ce processus de dotation anticipée vise à créer un bassin de candidat(e)s qualifié(e)s pour d'éventuels postes vacants futurs. Aucun poste n'est actuellement disponible.**
- **Les candidat(e)s qui réussissent ce processus peuvent être placé(e)s dans un bassin et peuvent être pris(es) en considération pour une nomination à des postes similaires au fur et à mesure qu'ils se libèrent, sous réserve des besoins organisationnels et des conventions collectives applicables.**
- **La participation à ce processus ne constitue pas une garantie d'emploi.**
- 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/SEPBB : femmes, groupes raciaux visibles, Premières nations, Métis, Inuits, personnes ayant un handicap, LGBTQ2+.

But du poste :

Au sein de l'équipe du Bureau syndical régional l'adjoint(e) administratif(ve) offre des services administratifs complets permettant au BSR de remplir son rôle de façon crédible et dans les délais. Sous la direction de la directrice de la Représentation et des relations de travail, la personne est responsable de la gestion administrative du BSRO et de l'exécution de diverses tâches administratives, secrétaires et cléricales afin d'assurer le bon fonctionnement du bureau et du SEIC.

Tâches principales :

Relevant du directeur de la Représentation et des relations de travail, la personne retenue devra :

- Recevoir tous les griefs et plaintes et créer un dossier dans une base de données.
- Maintenir le système de classement et le système de rappel (BF).
- Vérifier que toutes les sections pertinentes sont complétées, corriger les erreurs ou demander des renseignements supplémentaires au délégué local ou au plaignant.
- Mettre en place des systèmes pour traiter les griefs collectifs ou spéciaux, rechercher les documents pertinents pour la présentation des cas ou la correspondance pour les représentant(e)s syndicaux nationaux.
- Fournir au bureau national du SEIC les renseignements à jour concernant les griefs, plaintes et arbitrages.
- Filtrer les appels téléphoniques et courriels (boîte générale), et les acheminer aux RSNs appropriés.
- Tenir une liste à jour des président(e)s de scrutin locaux.
- Coordonner la distribution du matériel électoral aux sections locales.
- Recevoir les bulletins de vote au nom du/de la président(e) des élections régionales; aider à leur vérification si requise.
- Envoyer les rapports de résultats pour le/la président(e) des élections régionales.
- Rechercher, évaluer les coûts et recommander l'achat d'équipements ou de meubles de bureau appropriés.
- Gérer l'inventaire et assurer le bon fonctionnement des équipements.
- Organiser le déménagement ou la réorganisation du bureau au besoin.
- Répondre aux demandes de gestion immobilière des locataires et coordonner les réparations.
- Préparer et envoyer le courrier sortant; utiliser Postes Canada, Xpresspost, service de messagerie.
- Rechercher et réserver des hôtels et installations pour des réunions selon le budget approuvé.
- Vérifier les calculs de dépenses pour les conférences, formations, etc.

www.ceiu-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



- Rédiger des procès-verbaux lors de conférences et réunions au besoin.
- Reproduire et distribuer le matériel pour les activités syndicales.
 - Confirmer ou annuler les participations des membres.
 - Appuyer au besoin les autres activités régionales ou nationales.
 - Aider les VNP dans la communication avec les sections locales et les conseils régionaux.
 - Compiler les résolutions pour les conférences et congrès.
 - Répondre aux appels, accueillir les visiteurs, fixer les rendez-vous.
 - Mettre à jour le site Web.
 - Effectuer toute autre fonction de bureau au besoin.

Qualifications:

- Excellentes capacités de communication écrite et orale.
- De trois à cinq ans d'expérience dans un rôle administratif.
- Diplôme d'études secondaires requis.
- Capacité à gérer efficacement son temps et ses priorités.
- Bonnes aptitudes relationnelles et travail d'équipe.
- Maîtrise des outils informatiques (Suite MS Office, UnionWare, Adobe, etc.).
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe.
- Discrétion, jugement et respect de la confidentialité.
- Connaissance de la structure du SEIC et de l'AFPC.
- Expérience en milieu syndiqué, un atout.
- Capacité à soulever jusqu'à 20 lb (boîtes, matériel).
- Déplacements régionaux et nationaux à prévoir.

Date de clôture : En continu jusqu'à dotation du poste; les candidatures sont évaluées dès leur réception.

Comment postuler :

1. Soumettre une lettre d'intention expliquant les qualifications et un CV à jour.
2. Indiquer la langue officielle seconde et le niveau de compétence (aucune, débutant, intermédiaire ou avancé).
3. Préciser si vous êtes employé(e) ou membre de la famille de l'AFPC et à quel élément vous appartenez.
4. Envoyer par courriel à : hr-rh@ceiu-seic.ca en indiquant : « SEIC – Adjoint(e) administratif(ve) Anticipatoire et votre region.



Canada Employment
and Immigration Union

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

Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande durant le processus de sélection. Pour tout besoin d'adaptation ou pour obtenir ce document dans un autre format, écrivez à hr-rh@ceiu-seic.ca

Le SEIC tient à remercier à l'avance tous les candidat(e)s pour leur intérêt envers ce poste, bien que seuls les candidat(e)s qui répondent aux qualifications essentielles seront contacté(e)s pour une évaluation plus approfondie.



www.ceiu-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