



Date limite de la présentation des demandes : 26 juin 2026

<u>Titre du poste :</u>	Adjointe administrative ou adjoint administratif du bureau national
<u>Type d'emploi :</u>	Contrat de 12 mois, avec possibilité de permanence
<u>Lieu :</u>	Bureau national (Ottawa, Ontario)
<u>Profil linguistique :</u>	Bilingue, français et anglais
<u>Salaires :</u>	De 78 864 \$ à 85 286 \$ plus une prime de bilinguisme de 1,400 \$ par année
<u>Zone de concours :</u>	<ol style="list-style-type: none">1. Employées et employés du SEIC ;2. Employées et employés de l'AFPC et ses Éléments ;3. Membres de la section locale 225 du SEPB ;4. Membres du SEIC (y compris les membres à vie) ;5. Membres du public.

REMARQUES :

- Une candidate ou un candidat de l'extérieur de la région peut soumettre une demande. Toutefois, la candidate ou le candidat qui réussirait le processus de sélection devra assumer la responsabilité et les frais de sa relocalisation, le cas échéant. Tous les frais encourus par les candidates et candidats pour assister à l'entrevue seront à leurs frais.
- Conformément à la convention collective entre le SEIC et le SEPB, section locale 225, la préférence est d'abord accordée aux candidates qualifiées et aux candidats qualifiés qui sont des employées ou des employés du SEIC, et suivie dans cet ordre par : les employées et employés de l'AFPC et de ses Éléments, les membres du SEPB ne travaillant pas pour le SEIC, les membres du SEIC (y compris les membres à vie), puis le public.

Équité en emploi :

En tant qu'employeur soucieux de l'équité en emploi, le SEIC encourage les membres des groupes désignés à poser leur candidature. Le SEIC s'est engagé à embaucher les candidates qualifiées et candidats qualifiés des groupes désignés suivants, tels qu'ils sont définis par le SEIC et le SEPB : femmes, membres de groupes raciaux visibles, membres des Premières Nations, Métis et Inuit, personnes ayant un handicap, et LGBTQ2+.



But du poste :

L'adjoite administrative ou adjoint administratif du bureau national (AABN) sert de réceptionniste au SEIC, filtrant et acheminant les appels et les visiteuses et visiteurs au bureau national. La ou le titulaire traite le courrier d'arrivée et de départ, organise et tient la salle d'impression et de courrier, entretient tout le matériel de la salle de courrier et fournit un soutien administratif aux cadres supérieurs du Bureau national. La ou le titulaire fournit également un soutien à certains comités nationaux du SEIC.

De plus, la ou le titulaire joue un rôle pendant la période de 12 mois entourant le congrès triennal du SEIC, en plus de fournir un soutien à l'adjoite.e exécutif.ve et conseiller.ère de la présidente nationale ou du président national pour toutes les conférences nationales.

Principales fonctions :

L'adjoite administrative ou adjoint administratif du bureau national (AABN) agit à titre de réceptionniste pour le SEIC, en filtrant et en dirigeant les appels et les visiteuses et visiteurs au bureau national. Relevant de l'adjoite.e exécutif.ve et conseiller.ère de la présidente nationale ou du président national, les responsabilités de l'AABN sont les suivantes :

- Servir de premier contact de tous les appels entrants, filtrer et acheminer les appels et/ou donner l'information nécessaire.
- Accueillir les visiteuses et les visiteurs et les adresser aux membres appropriés du personnel ou les acheminer aux salles de réunion.
- Aider à la préparation des réunions, y compris en copiant ou mettant à disposition tous les documents nécessaires et prendre des procès-verbaux à certaines des réunions des comités nationaux.
- Aider à la préparation et au nettoyage (démontage) des salles de réunion au besoin.
- Aider avec les listes de membres au besoin.
- Appuyer le Bureau national avec la distribution des communications et des correspondances, ainsi que rediriger les demandes de renseignements, aux membres appropriés du personnel, aux cadres supérieurs ou aux dirigeant-e-s élu-e-s.
- Aider à l'approvisionnement, en vérifiant et en assurer la liaison et en confirmant avec les fournisseurs sous la direction de la direction.
- Organiser et faire fonctionner la salle d'impression et de courrier.
- Traiter, consigner et distribuer tout le courrier d'arrivée, préparer et traiter le courrier de départ.
- Préparer le courrier et les colis à l'expédition et au suivi.
- Assurer un approvisionnement suffisant en articles de promotion, fournitures de salle de courrier et produits consommables tels que l'encre en poudre.



- Imprimer, assembler et expédier des envois postaux spéciaux.
- Entretien du matériel d'impression et d'expédition dans la salle de courrier/photocopie et prendre les dispositions nécessaires aux réparations s'il y a lieu.
- Coordonner l'extraction et la remise de boîtes de la salle d'entreposage.
- Faire des photocopies et transmettre des messages par télécopieur et par courriel.
- Répondre à des appels téléphoniques, les filtrer et donner des renseignements non techniques à des personnes autorisées.
- Établir et expédier par la poste des certificats du SEIC.
- Préparer et envoyer des lettres de libération aux membres qui participent à une réunion, à une conférence, à un congrès ou à des séances de formation du SEIC.
- Fournir de l'aide et remplir les fonctions générales qui lui sont attribuées.
- Remplir des fonctions administratives pendant des conférences, réunions et événements, y compris la tenue du procès-verbal, sur demande.
- Responsable de maintenir et distribuer les documents aux comités nationaux.
- Agir comme point de contact sur place pour les hôtels, les services d'interprétation et d'audiovisuel en cas de besoin.
- Obtenir des soumissions et des prix pour les hôtels, les installations et les déplacements.
- Confirmer les réservations en fonction du budget approuvé.
- Offrir une aide lors des élections et avec le vote électronique.

Qualités requises :

- Un minimum de trois mois jusqu'à et y compris 1 an d'expérience pertinente antérieure dans un domaine connexe, p. ex. administration des affaires, ou un niveau équivalent d'études, de formation et d'expérience. Formation spécialisée sur l'administration d'un bureau et connaissance des règlements, statuts et politiques du syndicat.
- Bilingue impératif, anglais-français.
- Capacité d'évaluer une situation rapidement et avec exactitude, chercher plusieurs solutions et résoudre le problème efficacement.
- Faire preuve de jugement et d'esprit d'initiative, posséder des capacités d'analyse, exercer une réflexion critique, être souple et agile.
- Solides aptitudes à l'organisation et capacité de gérer de multiples tâches et projets, établir des priorités et s'adapter à un environnement, à des conditions et à des affectations en évolution constante.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, et capacité d'entretenir de bonnes relations personnelles et de protéger la confidentialité de l'information confiée.
- Solides connaissances en informatique (MS Office, Adobe Acrobat, systèmes du SEIC) et capacité d'utiliser d'autres équipements de bureau, p. ex. projecteur, Polycom, photocopieur, imprimante et logiciel de numérisation.



- Connaissance du système Unionware.
- Capacité de suivre les consignes et de s'adapter aux interruptions fréquentes.
- Soulever des objets pesant jusqu'à 20 lb : boîtes de papier et cartons de classement, brochures, imprimantes, ordinateurs portables et télécopieurs.
- Des déplacements sont nécessaires, au besoin à l'échelle régionale et nationale.

Demandes :

Les candidates et candidats doivent présenter une lettre d'accompagnement (maximum de 2 pages) et leur CV (maximum de 3 pages) indiquant la mesure dans laquelle leur expérience de travail et leurs qualités leur permettent d'occuper le poste, car cela constituera la base de l'entrevue de sélection.

Les conditions de travail, les avantages sociaux et les taux de rémunération négociés entre le Syndicat de l'Emploi et de l'Immigration du Canada et le SEPB s'appliqueront au poste.

Veillez faire parvenir votre CV et une lettre d'accompagnement confidentielle à ressources humaines d'ici le **26 juin avant 16 h** (HNE) à l'adresse de courriel : larosen@ceiu-seic.ca.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats qui ont manifesté leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux qui ont été retenus aux fins d'une entrevue.