



Adjointe administrative des ART ou adjoint administratif des ART

Numéro de concours : 2022-16

Date de publication : Le 15 décembre 2022

Date de clôture : Le 15 janvier 2022

Durée : Indéterminée

Niveau de classification : Niveau 2

Salaire : 54 264 \$ – 65 903 \$ (en cours de révision)

Nombre de postes : 1

Exigences linguistiques : Bilingue

Statut : Poste syndiqué

Résumé des fonctions

L'adjointe administrative ou l'adjoint administratif des ART fournit des services spécialisés et généraux en matière d'administration, de recherche et autres aux ART et aux membres de l'ACEP sur toutes les questions relatives aux relations de travail. La ou le titulaire de ce poste appuie les ART dans diverses tâches, notamment pour ce qui est des questions relatives aux relations de travail, aux conditions d'emploi et d'autres questions connexes concernant la fonction publique fédérale, la Bibliothèque du Parlement et le Bureau du directeur parlementaire du budget. La ou la titulaire du poste appuie la prestation de modules de formation pour les membres de l'ACEP ainsi que la préparation des publications et des rapports internes de l'Association.

Exigences

Études et expérience

- Certificat d'études collégiales en administration de bureau ou dans un domaine connexe.
- Jusqu'à deux ans d'expérience pertinente ou similaire.
- *Remarque : Toute combinaison d'études et d'expérience sera prise en considération.*

Principales responsabilités

- Fournir des services administratifs adaptés aux besoins de l'équipe des relations de travail (ERT).

- En tant que membre de l'équipe élargie des relations de travail, appuyer les projets en cours, notamment en effectuant des recherches, en rassemblant des documents de référence et en préparant des documents de projet.
- Répondre aux appels téléphoniques entrants et les acheminer; administrer et mettre à jour régulièrement le système de gestion des dossiers des membres de l'équipe des relations de travail; créer et tenir un registre électronique de la correspondance entrante et de sa distribution.
- Préparer ou mettre à jour diverses listes d'organismes externes, de dirigeantes ou dirigeants de sections locales ou d'autres listes de personnes-ressources requises uniquement par l'équipe des relations de travail, ou provenant de sources externes comme des ministères ou d'autres syndicats.
- Préparer ou parachever et distribuer des messages, des avis, du matériel de formation et d'autres documents en format papier ou électronique destinés à différents publics (p. ex. médias, autres syndicats, organismes employeurs, membres).
- Effectuer des recherches de base, s'occuper des sondages, compiler des données, rédiger et mettre en forme des rapports, des présentations et de la correspondance, entre autres, selon les besoins.
- Peut fournir des services administratifs pour des réunions, notamment en communiquant avec les personnes concernées, en réservant une salle, en prenant des dispositions pour que des rafraîchissements ou des repas soient servis, ou d'autres services du genre, selon les besoins.

Autres compétences et aptitudes

- Aptitude à transmettre et à recevoir de l'information, oralement et par écrit, pour fournir et expliquer avec tact l'information de base concernant l'ACEP ou l'interprétation ou les renseignements sommaires à propos de sujets spécialisés, et de répondre aux demandes externes d'information des membres de l'ACEP, des spécialistes fonctionnels ou des personnes-ressources du groupe fonctionnel (médias, spécialistes des relations de travail des ministères employeurs des membres de l'ACEP, autres syndicats, membres, cotisants Rand que l'ACEP représente, etc.).
- Connaissance des principes, des pratiques et des processus nécessaires pour fournir des services administratifs spécialisés et généraux à un ou plusieurs spécialistes fonctionnels ou à un groupe fonctionnel (p. ex. mobilisation, communications, éducation, finances, liaison avec les membres, liaison avec les cotisants Rand, négociation, gestion, gouvernance, direction, relations de travail ou autres, conformément à la définition donnée par la direction).
- Connaissance des systèmes et de la tenue de bases de données et de l'utilisation des bases de données informatiques.
- Compétences en matière de prise de notes et de rédaction de procès-verbaux.
- Connaissance des outils de recherche sur Internet, de la recherche et de la publication sur le Web, et des outils de publication sur le Web comme le langage HTML.
- Connaissance de Microsoft Word, Excel et PowerPoint.

Condition d'emploi

- Doit satisfaire aux exigences linguistiques associées au poste

Renseignements supplémentaires

- Divers outils d'évaluation peuvent être utilisés pour évaluer les candidatures.
- L'Association canadienne des employés professionnels s'engage à se doter d'une main-d'œuvre qualifiée et diversifiée qui reflète la société canadienne. Toutes les personnes qualifiées sont invitées à poser leur candidature.
- L'Association canadienne des employés professionnels s'engage à développer des processus de sélection et un environnement de travail inclusifs et sans obstacle. D'autres méthodes et outils de sélection et/ou des mesures d'adaptation raisonnables sont offerts sur demande.
- Les candidates et les candidats ont le droit de participer au processus de sélection dans la langue officielle de leur choix.

Présentation du dossier de candidature

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse :
dotation-staffing@acep-cape.ca