## AVIS DE POSTE VACANT

le 9 septembre 2022

## Poste de personne de soutien au BNC – 234 avenue Eglinton Est

Il existe un poste vacant de **personne de soutien bilingue à temps plein** au Bureau national canadien du Syndicat des Métallos à Toronto (Ontario) à pourvoir immédiatement. La personne retenue commencera à travailler dans le Service de l’éducation et de l’égalité. L’horaire de travail du poste est de 9 h à 17 h; il peut être ajusté d’un commun accord et aller de 8 h à 18 h, avec une heure pour le dîner.

La personne retenue doit être parfaitement bilingue (parler, lire, écrire) en anglais comme en français et posséder d’excellentes compétences linguistiques écrites dans les deux langues.

**La personne retenue doit posséder :**

* D’excellentes compétences en informatique dans l’utilisation du logiciel Microsoft Office
	+ Word (y compris tableaux, multipostages, styles, suivi, formatage)
	+ Excel (y compris créer et réviser des tableurs, rechercher les questions et formules de formatage, dépannage)
	+ Outlook
	+ PowerPoint (y compris formater, réviser, dépanner)
* D’excellentes compétences organisationnelles, avoir le souci du détail et la capacité reconnue de suivre des instructions complexes et de respecter les échéances.

Lors de la sélection de la candidate ou du candidat, nous tiendrons aussi compte des atouts suivants :

* Expérience avec : l’organisation de réunions et webinaires sur Zoom, logiciels de bases de données comme Microsoft Access ou semblable et affichage sur sites Web.
* Diplôme ou certificat en correction d’épreuves, ou expérience en révision en anglais et en français
* Expérience avec logiciel de mise en page/dessin
* Expérience du mouvement ouvrier et des syndicats et/ou engagement envers les droits de la personne et les questions d’équité.

**Les tâches principales de la personne de soutien au sein du service de l’Éducation sont énumérées ci-dessous, mais sans s’y limiter :**

* Assurer le suivi de tous les cours offerts aux membres du syndicat; faire la mise en page du matériel éducatif; assurer la livraison du matériel et s’occuper des déplacements des instructeurs et instructrices;
* Recevoir et assurer le suivi de toutes les demandes de bourses; coordonner l’évaluation des demandes et s’assurer que les bourses soient distribuées aux gagnants;
* Afficher nouvelles et autres informations sur le site Web pour le service de l’Éducation et autres services au besoin;
* Rédiger de la correspondance, modifier, réviser, formater et finaliser des documents.
* Effectuer la correction d’épreuves des documents d’autres services en anglais et en français.
* Savoir utiliser efficacement les calendriers dans Outlook pour communiquer, programmer et organiser les activités du service.
* Aider à préparer les horaires afin que les échéanciers soient respectés.
* Organiser des conférences téléphoniques et vidéoconférences (avec Zoom pour la plupart) et réserver des salles de réunions à l’aide d’Outlook.
* Aider à l’organisation des conférences et des congrès, et à l’inscription (possibilités de déplacements).
* Aider le personnel à préparer des relevés de dépenses liées aux déplacements.
* Suivre les abonnements pour le service (distribution, suspension, utilisation et revue).
* Trier et distribuer le courrier entrant au service, traiter le courrier sortant.
* Aider à assembler et à remplir les envois en nombre, et parfois aider à l’envoi du courrier de tout le bureau.
* Tenir les coordonnées électroniques exactes et à jour.
* Entrer les documents et renseignements du service dans le site Web.
* Parcourir attentivement le site Web metallos.ca pour être sûr que l’information du service est à jour.
* Numériser les documents et maintenir les systèmes de classement et de stockage électroniques et physiques.
* Imprimer, photocopier, et se servir de photocopieurs à grand volume.
* Remplir les formulaires de commande pour le service et le personnel.
* Soulever des boîtes de dossiers de certains services et les transporter pour les entreposer
* Faire des remplacements à la réception par rotation, une semaine à la fois, et au besoin en cas d’absence de la ou du réceptionniste.
* Offrir un soutien général au bureau ou à d’autres services à la demande de l’adjointe administrative

La personne retenue doit posséder une personnalité agréable et accueillante, et répondre de manière positive aux membres, aux personnes qui appellent et aux visiteurs qui se présentent au bureau. La personne doit témoigner d’un niveau élevé d’exactitude et savoir établir les priorités. La personne recherchée doit faire preuve de la volonté et de la capacité d’évaluer, d’engager, de vérifier et de réviser les procédures et d'en discuter de manière professionnelle. La personne retenue doit pouvoir remplacer la ou le réceptionniste efficacement et avec tact, et veiller au respect des formalités liées à la sécurité et aux protocoles. Le personnel de soutien doit faire preuve d’initiative et de compétences organisationnelles afin d’assurer le bon fonctionnement du service.

À titre d'employeur souscrivant au principe d’égalité à l’emploi, notre syndicat encourage les personnes faisant partie des groupes qui revendiquent l’égalité à poser leur candidature, notamment les Noirs, les Autochtones et les personnes de couleur, les femmes, les personnes handicapées et les personnes de la communauté LGBTQ2SIA+.

Le poste relève de l’unité de négociation visée par la convention collective entre le Syndicat des Métallos et la section locale 343 du SEPB. Il offre un salaire minimal de 53 961,36 $ et maximal de 70159,60 $, en plus d’une prime de bilinguisme de 3%, et la possibilité d’augmenter son salaire d’un maximum de 12% en suivant avec succès la formation de Microsoft offerte et autre formation professionnelles spécifiques au travail, dans le cadre du Programme des connaissances. En outre, la personne adhérera à un généreux régime d’avantages sociaux et de retraite.

Les personnes intéressées doivent présenter leur candidature et leur curriculum vitae au plus tard le lundi, 26 septembre 2022 à :

**Alexandra Eshelman**, adjointe administrative au directeur national, par courriel à careers@usw.ca ou par la poste à l’adresse suivante : Syndicat des Métallos, 800-234, avenue Eglinton Est, Toronto (Ontario) M4P 1K7.

Toutes les demandes seront traitées confidentiellement. Nous remercions les personnes qui ont présenté leur candidature. Sachez que nous communiquerons uniquement avec celles qui auront été sélectionnées pour une entrevue. La candidate ou le candidat retenu(e) est responsable de tous frais de déménagement.

*Copie par courriel à : Sarah Konig, déléguée syndicale, SEPB-343, BNC*

 *Denise Todoroff, déléguée syndicale, SEPB-343, district 6 & 3*

 *Sylvie Doiron, déléguée syndicale, SEPB-343, district 5*