

20 octobre 2023

## AVIS DE POSTE VACANT

Bureau législatif d'Ottawa du Syndicat des Métallos – Personne de soutien à **plein temps**

Le Service des communications et de l'action politique du Syndicat des Métallos cherche à pourvoir immédiatement un poste permanent à **temps plein** d'adjointe législative/d'adjoint législatif bilingue à Ottawa. La personne retenue travaillera avec le personnel du bureau législatif d'Ottawa, ainsi qu'avec le personnel situé dans d'autres bureaux du syndicat, au besoin. Il s'agit d'un poste en présentiel au bureau législatif d'Ottawa.

La personne retenue doit être parfaitement bilingue, c'est-à-dire parler, lire et écrire le français et l'anglais, et doit pouvoir aisément être en mesure de relire/corriger des communiqués de presse et d'autres documents, en plus de posséder d'excellentes compétences dans Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook) et, de préférence, des compétences de niveau intermédiaire ou avancé dans Excel. Une connaissance des syndicats, du mouvement ouvrier et du processus législatif, et de l'expérience politique seraient un atout majeur.

Les responsabilités liées au poste consistent, entre autres, à :

- Organiser des réunions au besoin avec les députés fédéraux.
- Accueillir les visiteurs et les orienter s'il y a lieu.
- Répondre au téléphone, en dirigeant les appels comme requis ou suivant le cas, et fournir des informations aux appelants.
- Régler les factures directement ou conjointement avec le bureau national.
- Maintenir une quantité suffisante de fournitures de bureau.
- Traiter avec les fournisseurs.
- Rédiger et réviser de la correspondance, ainsi que relire et corriger des communiqués de presse, des articles de revue, des rapports et autres documents.
- Mettre le site Web à jour.
- Dresser des répertoires et des bases de données sur les membres du Parlement et leur personnel, ainsi que d'autres personnes contact, et les mettre à jour.
- Accéder à des bases de données et exporter de l'information pour nos dossiers.
- Conserver les documents et les mettre à jour.
- Aider les lobbyistes de la base avec le matériel, les personnes à contacter et l'organisation de réunions, et les aider à suivre le processus de remboursement suite au lobbying.
- Aider à l'organisation des conférences et des congrès, et à l'inscription (possibilités de déplacements).
- Aider les permanents et permanentes à préparer des relevés de dépenses liées aux déplacements.
- Numériser les documents et maintenir les systèmes de classement et de stockage électroniques et physiques.

**United Steel, Paper and Forestry, Rubber, Manufacturing, Energy, Allied Industrial and Service Workers International Union**  
**Syndicat international des travailleurs unis de la métallurgie, du papier et de la foresterie, du caoutchouc,**  
**de la fabrication, de l'énergie, des services et industries connexes**

800-234 av. Eglinton Ave. E., Toronto ON Canada M4P 1K7 • 416-487-1571 • 416-482-5548 (Fax/Téloc.)

 usw.ca • metallos.ca  info@usw.ca • info@metallos.ca   USWMetallos  MetallosCA  @SteelworkersCA • @MetallosCA

- Imprimer et photocopier.
- Soulever des boîtes de dossiers et les transporter pour les entreposer
- Mettre à jour l'inscription des lobbyistes fédéraux et ontariens tous les mois.
- Fournir de l'aide au représentant législatif, à la chef du Service des communications et de l'action politique ou à d'autres membres du personnel du syndicat, et suivre leurs directives au besoin.
- Offrir un soutien général au bureau ou à d'autres services à la demande de l'adjointe administrative ou la coordonnatrice du bureau
- Assurer la liaison avec l'équipe de gestion et d'entretien de l'édifice au 280 rue Albert.

Le Syndicat des Métallos souscrit au principe de l'égalité en matière d'emploi et encourage les membres des groupes en quête d'équité, notamment les femmes, les personnes de couleur, les Autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres de la communauté 2SLGBTQIA+ à poser leur candidature.

Le poste relève d'une unité de négociation visée par la convention collective entre le Syndicat des Métallos et la section locale 343 du SEPB et est assorti d'un salaire initial de 55,580.20 \$, d'une prime de bilinguisme de 3% et de généreux avantages sociaux et régime de retrait, ainsi que de l'opportunité d'augmenter son salaire de jusqu'à 12% en complétant divers programmes de formation selon le programme de rémunération des connaissances du syndicat.

Les candidates et candidats doivent faire parvenir leur demande et leur curriculum vitae au plus tard le 10 novembre 2023, comme indiqué ci-dessous :

Alexandra Eshelman, adjointe administrative, Syndicat des Métallos : par la poste au 800-234, av. Eglinton Est, Toronto (Ontario) M4P 1K7, ou par courriel à [aeshelman@usw.ca](mailto:aeshelman@usw.ca)

Toutes les demandes demeureront confidentielles. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

\*\*

**United Steel, Paper and Forestry, Rubber, Manufacturing, Energy, Allied Industrial and Service Workers International Union**  
**Syndicat international des travailleurs unis de la métallurgie, du papier et de la foresterie, du caoutchouc,**  
**de la fabrication, de l'énergie, des services et industries connexes**

800-234 av. Eglinton Ave. E., Toronto ON Canada M4P 1K7 • 416-487-1571 • 416-482-5548 (Fax/Télec.)

 [usw.ca](http://usw.ca) • [metallos.ca](http://metallos.ca)  [info@usw.ca](mailto:info@usw.ca) • [info@metallos.ca](mailto:info@metallos.ca)   [USWMetallos](https://www.instagram.com/USWMetallos)  [MetallosCA](https://www.facebook.com/MetallosCA)  [@SteelworkersCA](https://twitter.com/SteelworkersCA) • [@MetallosCA](https://www.facebook.com/MetallosCA)