UNITED STEELWORKERS
USW
MÉTALLOS

Marty Warren
National Director/ Directeur national

30 octobre, 2026

AVIS DE POSTE VACANT
Réception / Service de santé et sécurité du BNC
PERSONNEL DE SOUTIEN

234, avenue Eglinton Est, Toronto, ON

Le Bureau national canadien du Syndicat des Métallos à Toronto (Ontario) souhaite pourvoir immédiatement un poste de **personne de soutien bilingue à plein temps**. La personne retenue sera affectée à la réception ainsi qu'au Service de santé, sécurité et environnement du BNC. Les heures de travail sont de 9 h à 17 h; elles peuvent être ajustées d'un commun accord de 8h30 à 16h30 h, avec une heure pour le dîner.

La personne retenue doit être parfaitement bilingue (parler, lire, écrire) en anglais et en français, et détiendra d'excellentes compétences rédactionnelles dans les deux langues.

La personne retenue doit posséder les compétences suivantes :

- Au moins 1 à 2 ans d'expérience de travail en soutien administratif
- D'excellentes compétences dans l'utilisation des logiciels Microsoft 365
  - Word (y compris les tableaux, les fonctions de multipostage, les styles, le suivi des modifications et le formatage)
  - Excel (incluant la création et la révision de tableurs, la recherche de solutions aux problèmes de formules et de formatage, et le dépannage)
  - Outlook
  - SharePoint et OneDrive (y compris la maintenance des fichiers du disque cloud)
  - PowerPoint (y compris formater, réviser, dépanner)
- De l'expérience en saisie de données
- D'excellentes compétences organisationnelles, souci du détail et capacité reconnue à suivre des instructions complexes et à respecter les échéances.

Nous considérerons également les compétences suivantes comme des atouts lors de la sélection de la personne à retenir.

- Expérience avec : la planification d'événements, la prise de procès-verbaux, l'utilisation d'éditeurs PDF, la mise en place de réunions Zoom et de webinaires, l'utilisation d'un logiciel de base de données, et la publication sur des sites WordPress
- Certification en correction d'épreuves, ou expérience en correction et/ou révision d'épreuves
- Expérience dans le mouvement ouvrier, et/ou engagement ou intérêt pour les droits humains et les questions d'équité.

Les tâches principales incluent, sans s'y limiter :

- Répondre au téléphone, acheminer les appels et courriels en fonction des demandes ou de ce qui est approprié, fournir les informations courantes aux personnes qui appellent.
- Trier le courrier et gérer les livraisons et les expéditions de paquets, enregistrer les paquets reçus et leur contenu, s'occuper des paquets reçus et envoyés par service de messagerie.
- Accueillir les visiteurs et les orienter vers ce qu'ils recherchent.
- Fournir un soutien administratif, organisationnel et clérical à une petite équipe, en tenant compte de leurs besoins, méthodes et échéances variés.
- Effectuer la correction d'épreuves des documents de différents services en anglais et en français.
- Tenir les coordonnées électroniques exactes et à jour.
- Événementiel : organiser des réunions en présentiel et vidéoconférences (généralement sur Zoom), y compris la réservation des salles, la gestion des déplacements pour le personnel et les membres de comités, la restauration et autres besoins.
- Aider à l'organisation des conférences et des congrès, et à l'inscription (possibilités de déplacements).
- Aider à assembler et à remplir les envois postaux aux sections locales, et parfois aider à l'envoi du courrier de tout le bureau.
- Parcourir attentivement le site Web metallos.ca pour s'assurer que l'information du service est à jour.
- Imprimer, photocopier, et se servir à l'occasion de photocopieurs de production.
- Remplir des formulaires de commande.
- Soulever et déplacer des boîtes de dossiers pour les entreposer.
- Offrir un soutien général au bureau ou à d'autres services à la demande de l'adjointe administrative ou la coordonnatrice du bureau.
- Recevoir et assurer le suivi de toutes les demandes de bourses de santé et sécurité; coordonner l'évaluation des demandes et s'assurer que les bourses soient distribuées aux personnes gagnantes.
- Coordonner les publications en santé et sécurité, notamment en assurant le maintien des stocks et les mises à jour nécessaires.
- Rédiger de la correspondance, modifier, réviser, formater et finaliser des documents.
- Savoir utiliser efficacement les calendriers dans Outlook pour communiquer, programmer et organiser les activités du service, afin assurer que les échéanciers soient respectés.
- Aider les permanent.e.s et les membres de comités à préparer et à soumettre leurs relevés de dépenses liées aux déplacements.
- Trier et distribuer le courrier entrant du service, et traiter le courrier sortant.
- Numériser les documents et maintenir les systèmes de classement et de stockage électroniques et physiques.

La personne retenue doit avoir une personnalité agréable et accueillante, et répondre positivement aux membres, aux appelants et aux visiteurs. Elle doit démontrer un grand souci du détail, de l'exactitude, une capacité à établir les priorités et un bon jugement. Nous recherchons également une personne prête et capable de discuter, d'évaluer, d'initier, de revoir et de modifier des procédures de manière professionnelle et proactive.

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 61 332,20 $ pour un taux maximal de 79 730,02 $, en plus d'une prime de bilinguisme de 3%, 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. En outre, la personne adhérera à un généreux régime d'avantages sociaux et de retraite entièrement financés par l'employeur.

Les candidates et candidats doivent faire parvenir leur demande et leur curriculum vitae au plus tard le vendredi 13 novembre 2026, comme indiqué ci-dessous: **Alexandra Eshelman**, Adjointe administrative, Syndicat des Métallos, par courriel à careers@usw.ca ou par la poste au Syndicat des Métallos au 800-234, av. Eglinton Est, Toronto (Ontario) M4P 1K7

Toutes les demandes demeureront confidentielles. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais seules celles retenues pour une entrevue seront contactées. Les frais de déménagement, le cas échéant, sont à la charge de la personne sélectionnée.

**