



Offre d'emploi

Nous adhérons à l'égalité dans le lieu de travail.

Date de début de ce concours : le 19 février 2021

Numéro de concours : 9130-0003A-021
Titre du poste : Secrétaire VPER, RCN (Congrès régional)
Direction/Section : Bureau Exécutif/ Bureau du VPER - RCN
Type d'emploi : Durée déterminée – jusqu'à 16 (seize) semaines
Classification : Niveau 7
Langue : Bilingue (français et anglais)
Salaire : 63 881 \$ plus une prime au bilinguisme de 1 486,43 \$
Groupe : Exclus
Lieu de travail : Ottawa

Note : la personne retenue ne peut être un ou une délégué(e), invité(e), ou observateur (trice) au congrès triennal régional car cette personne participera au congrès en qualité de membre du personnel.

Fonctions

Le ou la titulaire relève directement du VPER- Ottawa pour diverses tâches liées à la préparation et à la coordination du congrès régional de la capitale nationale.

Qualifications :

Connaissance

- Connaissances générales en administration et secrétariat.
- Bonne connaissance du classement informatisé.
- Bonne connaissance de l'organisation et des éléments de l'AFPC.

Capacités

- L'expérience avec le logiciel Event-Pro est considérée comme un atout (programme de planification de conférence)
- Le bilinguisme est considéré comme un atout.
- L'expérience avec Outlook est considérée comme un atout.
- Compétences en Word et Excel.
- Capacité à respecter des délais stricts dans un environnement où les priorités sont multiples et concurrentes.
- Aptitude à modifier et à compiler des documents.
- Capacité de travailler dans un environnement confidentiel.

Qualités personnelles

- Aptitude démontrée à travailler en collaboration avec d'autres et bonnes aptitudes interpersonnelles.
- Bon sens d'initiative et bon jugement.

Niveau de recrutement. Le concours s'adresse :

Personnel de l'AFPC, des Éléments et de Placements AFPC	Membre de l'AFPC qui indique son numéro de membre	Grand public
Date limite : le 4 mars 2021 à 15 h 30 (heure de l'est)		

Comment déposer une demande

Envoyez votre CV en mettant en valeur vos connaissances, vos aptitudes et vos capacités en regard des exigences du poste.

Le personnel à l'interne est prié de soumettre sa demande en ligne via l'intranet.

Les membres du personnel de l'AFPC qui occupent un poste à durée indéterminée et qui rencontrent les exigences de ce poste peuvent demander une mutation en vertu de la convention collective qui s'applique en envoyant une demande par écrit à la Section des ressources humaines avant ou à la date de fermeture du concours.

Les membres de l'AFPC et les candidats de l'externe doivent compléter l'application en ligne en consultant:
syndicatafpc.ca/carrieres-lafpc.

Les membres de l'AFPC doivent fournir leur numéro de membre.

Remarques

L'AFPC veut un milieu de travail inclusif et favorise la pleine participation et l'avancement des groupes

traditionnellement sous-représentés. Nous encourageons les personnes appartenant aux groupes visés par l'équité en matière d'emploi (femmes, Autochtones, personnes ayant un handicap, personnes racialisées et LGBTQ2+) à soumettre leur candidature.

Nous offrons sur demande des mesures d'adaptation aux candidates et aux candidats qui participent au processus de sélection. Pour obtenir des mesures d'adaptation ou une copie des documents en média substitut, veuillez écrire à hractionrh@psac-afpc.com.

Remarque : Si vous n'obtenez pas la note de passage à l'une des évaluations (p. ex., examen écrit, entrevue ou exercice) ou à l'ensemble du concours, nous observerons une période d'attente de 180 jours civils à compter de la date où nous vous en aviserons avant de considérer votre candidature pour un poste semblable.