



AFFICHAGE DE POSTE DE REMPLACEMENT ADJOINT OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Sommaire de la fonction

Sous la responsabilité du secrétaire général ou de son représentant ou de sa représentante, effectue différentes tâches de secrétariat et assure un soutien technique à l'équipe des conseillers et conseillères FTQ.

Description des tâches

- ∇ Accomplit les tâches de secrétariat avec un très grand niveau d'autonomie et d'initiative ;
- ∇ Dactylographie divers documents tels que lettres, rapports, cahiers de formation, mémoires, comptes-rendus, procès-verbaux, documents de congrès et conseils généraux, listes, etc ;
- ∇ Prend les notes lors des réunions des comités, service et autres activités reliées à sa fonction et rédige les comptes-rendus et procès-verbaux ;
- ∇ Effectue la mise en page de documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire ;
- ∇ Fait le suivi des publications du service : liens avec graphiste ou imprimeur, relecture, envois ;
- ∇ Compose la correspondance courante pour les convocations aux réunions, les lettres de présentation et de confirmation, etc. ;
- ∇ Effectue la saisie de données afin de réaliser des tableaux, des organigrammes et des graphiques ;
- ∇ Effectue la mise à jour du portail Web de la FTQ et langue du travail.org ;
- ∇ Prend en charge, selon les protocoles en vigueur, la logistique d'événements ou d'opérations spéciales comme les séminaires ou colloques, sessions d'information ou de formation, journées d'étude, réunions de comité, missions internationales, etc. ;
- ∇ Prépare le matériel nécessaire pour les activités et les événements; transmet les convocations de réunions, réserve les locaux et les appareils requis, organise les repas, encaisse les frais de participation, guide et informe les participants ;
- ∇ Tient l'agenda des conseillers et des conseillères, fait les arrangements de voyage, comme les transports, l'hébergement, les avances de fonds, etc. ;
- ∇ Assure le suivi du service lorsque les conseillers et conseillères sont à l'extérieur du bureau et répond aux demandes des affiliés ;
- ∇ Exécute et assure le suivi d'opérations administratives définies comme la vente de matériel, prise d'inventaire, rapports de dépense suite à une activité, saisie des données nécessaires à la facturation, préparation des bons de commande, tenue à jour des listes, lois ou autres, etc. ;
- ∇ Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages. Répond aux demandes d'information faites par courriel, courrier, téléphone ou télécopieur et s'assure du suivi, selon leur priorité ;
- ∇ Accueille les visiteurs et donne des informations, trouve les solutions aux problèmes particuliers ou réfère à la personne responsable ;
- ∇ Fait la gestion des documents de son service, effectue le classement et transfère les documents nécessitant un archivage. Tient à jour les listes des comités ou réseaux sous sa responsabilité ;
- ∇ Participe aux tâches entourant les activités de la FTQ comme les congrès, colloques et toutes autres activités FTQ et se déplace à l'extérieur lorsque requis ;
- ∇ Fait la relève téléphonique de la réception ainsi que des autres services et collabore à des travaux de secrétariat pour d'autres services et pour la direction ;

- ∇ Utilise les logiciels informatiques comme le traitement de texte WORD, la suite Office (PowerPoint, Excel, Outlook, etc) et design graphique (InDesign, Photoshop Illustrator), ainsi que divers appareils de bureau requis par la fonction ;
- ∇ Effectue toute autre tâche qui lui est confiée par le secrétaire général ou son représentant ou sa représentante.

QUALIFICATIONS DE BASE

- ∇ D.E.C. en techniques de secrétariat ou bureautique ou son équivalent ;
- ∇ Expérience pertinente d'un minimum de 6 ans reliée à la fonction de secrétariat et bureautique ;
- ∇ Excellente maîtrise du français écrit afin de vérifier et corriger la grammaire et l'orthographe des textes de la FTQ;
- ∇ Maîtrise les fonctions du traitement de textes WORD (table des matières, publipostages, graphiques, etc.), la suite Office (PowerPoint, Excel, Outlook etc.) médias sociaux et tous les outils requis par la fonction ;
- ∇ Connaissance du logiciel design graphique (InDesign, Photoshop Illustrator) ;
- ∇ Bonne capacité de rédaction et de communication orale ;
- ∇ Capacité d'attention visuelle soutenue et de concentration ;
- ∇ Initiative, capacité de collaborer et travailler en équipe, bon jugement des priorités et sens de l'organisation ;
- ∇ Doit être disponible pour travailler à l'extérieur des heures normales de travail ;
- ∇ Doit être disponible pour travailler à l'extérieur du bureau de la FTQ et être disponible pour coucher à l'extérieur pour des périodes plus ou moins prolongées ;
- ∇ Connaissance des structures syndicales de la FTQ serait un atout.

CLASSE SALARIALE

Rémunération et conditions de travail selon la convention collective actuellement en vigueur.

Les personnes intéressées peuvent soumettre leur candidature à l'attention du soussigné en y joignant leur curriculum vitae par courriel à emploi@ftq.qc.ca.

Cette assignation est offerte pour la durée du congé parental de la titulaire du poste et prendra fin à son retour.

Le secrétaire général,



Serge Cadieux

SC/do
Sepb-574

2017-03-08