



AFFICHAGE – POSTE TEMPORAIRE
ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINTE ADMINISTRATIVE
SERVICE DE LA RECHERCHE

Sommaire de la fonction

Sous la responsabilité du secrétaire général ou de sa personne représentante, la personne adjointe assure un soutien administratif :

- Au service de la recherche (4 personnes conseillères);
- À la conseillère régionale du Conseil régional FTQ Montréal métropolitain (CRFTQMM).

Description des tâches

- Relire avec une attention soutenue les documents rédigés par son équipe afin d'en vérifier l'orthographe et la grammaire, et d'en peaufiner la compréhension au besoin;
- Effectuer la mise en page ou le graphisme, selon les normes établies, de documents tels que mémoires, documents d'appui, guides de discussion, déclarations de politique, documents de synthèse, notes de service, bilans, etc.;
- Prendre en charge toutes les étapes de publication des documents (diffusion, impression, classement, archivage, etc.);
- Prendre en charge la logistique d'événements organisés par son équipe (commissions lors des Congrès, colloques, sessions d'information ou de formation, journées de réflexion, etc.). La personne adjointe est appelée à :
 - Effectuer des réservations d'espaces;
 - Faire appel à des services de traiteurs, de compagnies d'audiovisuel ou autres pour répondre aux besoins des personnes participant à l'activité;
 - Concevoir et assurer la diffusion des invitations, des affiches, des formulaires d'inscription, etc.;
 - Préparer les rencontres du comité organisateur;
 - Traiter les documents rédigés par son équipe et destinés aux personnes participantes : relecture, mise en page, graphisme;
 - Assurer l'impression des documents;
 - Préparer les kits de matériel didactique pour les personnes participantes;
 - Assurer la coordination logistique et le bon déroulement sur place le jour de l'activité.
- Participer à la préparation des Congrès FTQ et se déplacer à l'extérieur du bureau lorsque requis;
- Assurer le soutien logistique aux comités permanents dont son équipe est responsable;
- Prendre des notes durant les rencontres et rédiger le compte rendu;
- Effectuer des mises à jour sur le site Internet de la FTQ;
- Faire les arrangements de voyage des membres de son équipe (transport, hébergement, avance de fonds, etc.);
- Collaborer au sein d'autres services de la FTQ lorsque requis;
- Assurer une présence à la réception, lorsque nécessaire, pour accueillir les visiteurs et visiteuses, répondre aux appels téléphoniques et aux courriels adressés à la réception de la FTQ;
- Effectuer toute autre tâche qui lui est confiée par le secrétaire général ou sa personne représentante.

QUALIFICATIONS DE BASE

- D.E.C. en techniques de bureautique;
- Expérience pertinente d'un minimum de trois ans ayant permis l'acquisition de connaissances pratiques reliées à la fonction ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.) ainsi que de la suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator).

APTITUDES

- Bon sens de l'autonomie et de l'initiative;
- Bonnes aptitudes de rédaction et de communication orale;
- Capacité d'attention soutenue et de concentration;
- Capacité de collaborer et de travailler en équipe, bon jugement des priorités et sens de l'organisation;
- Connaissance des structures syndicales de la FTQ serait un atout.

CLASSE SALARIALE

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

Date d'entrée en fonction : 27 septembre 2021 Poste temporaire d'une durée de huit mois.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature par écrit et l'envoyer par courriel à emploi@ftq.qc.ca en joignant leur curriculum vitae, et ce, d'ici **le 10 août 16 h**.