

OFFRE D'EMPLOI

Poste vacant :	Adjointe administrative ou adjoint administratif, Bureau régional Whitehorse
État :	Poste vacant
Direction :	Direction des bureaux régionaux
Type d'emploi :	Durée indéterminée jusqu'à un (1) an (35 h/semaine)
Désignation linguistique du poste :	Anglais
Niveau linguistique global :	8
Salaire :	86 349 \$–97 189 \$
Syndicat :	UCES II Union canadienne des employés de syndicats
Lieu de travail :	Bureau régional de Whitehorse
Niveau de recrutement :	Interne/membres/grand public
Date limite pour postuler :	23 avril 2026

Note : Le titulaire de ce poste est admissible à une indemnité annuelle pour poste isolé (IPI) jusqu'à un maximum de 10 604 \$ pour un titulaire avec personnes à charge et 7 936 \$ pour un titulaire sans personne à charge. L'indemnité couvre les catégories admissibles suivantes : indemnité d'environnement, indemnité de vie chère, indemnité de frais de logement et indemnité de combustible et de services publics. Cette indemnité est calculée en fonction de la situation familiale et couvre les catégories admissibles suivantes : indemnité d'environnement, indemnité de vie chère, indemnité de frais de logement et indemnité de combustible et de services publics.

À propos de l'Alliance de la Fonction publique du Canada

Créée en 1966, l'AFPC représente fièrement plus de 250 000 travailleuses et travailleurs partout au pays et ailleurs dans le monde. En tant que syndicat, nous militons pour l'équité et l'amélioration des conditions de travail de nos membres.

De notre bureau national à Ottawa ou de nos bureaux régionaux aux quatre coins du pays, nous défendons les droits des travailleuses et travailleurs, de même que la justice sociale. Les gens sont notre force, et nous misons sur la solidarité et l'entraide pour accomplir notre mission.

Pour en savoir plus sur nos victoires, visitez notre site Web à syndicatafpc.ca.

Au sujet du poste

À titre de membre de l'équipe du bureau régional, fournir des services administratifs complets qui permettent au bureau régional de remplir son rôle en temps utile et de façon crédible. Sous la direction de la sous-directrice régionale ou du sous-directeur régional, s'occuper des tâches administratives du bureau régional, tout en s'acquittant d'un large éventail de responsabilités de secrétariat afin d'assurer le fonctionnement efficace du bureau.

Êtes-vous la personne que nous cherchons?

Formation et expérience

- Formation réussie en commerce ou en secrétariat OU expérience équivalente de plusieurs années en services administratifs pertinents par rapport aux fonctions du poste ;

Compétences et connaissances

- Bonne connaissance de l'Alliance de la Fonction publique du Canada ;
- Connaissance des objectifs et des activités des syndicats et engagement envers les principes syndicaux et d'équité ;

Capacités

- Capacité de transcrire, de taper et d'effectuer efficacement des fonctions de traitement de texte en utilisant Microsoft Word ;
- Capacité d'utiliser des feuilles de calcul (idéalement Excel) et des logiciels de bases de données (idéalement Access);
- Maîtrise de l'orthographe, du vocabulaire et de la grammaire anglaise ;
- Aptitude à communiquer verbalement et par écrit, en anglaise ;
- Aptitude à collaborer avec d'autres en équipe ;
- Connaissance approfondie de l'utilisation d'un ordinateur personnel pour se servir de Windows, du courriel, de FrontPage et d'Internet ;
- Capacité de travailler de façon autonome et de déterminer les priorités dans des délais rigoureux;

Aptitudes personnelles

- Beaucoup d'initiative, un bon jugement et une aptitude à résoudre des problèmes.

Bon à savoir

- Les compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) seront évaluées. Nous pourrions accepter des résultats valides à l'Évaluation de langue seconde (ELS) du gouvernement fédéral.
- Une combinaison de formation, d'expérience et de rendement manifeste peut suppléer aux études officielles exigées.
- Les candidatures de personnes ayant une expérience atypique ou acquise à l'étranger sont les bienvenues.
- L'AFPC n'a pas recours à l'intelligence artificielle pour présélectionner, évaluer ou choisir les candidatures.

- Les personnes interviewées seront informées de la décision d'embauche dans les 45 jours suivant leur dernière entrevue.
- Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées lors du processus.
- Pour obtenir la description de travail complète, écrivez à hractionrh@psac-afpc.com.

Pourquoi travailler à l'AFPC

Si vous partagez les valeurs et l'engagement de l'AFPC, si vous reconnaissez l'importance du mouvement syndical et si vous militez pour les droits des travailleuses et travailleurs, l'AFPC vous invite à faire partie de son équipe pour contribuer activement à la justice sociale, à l'équité et au bien-être de ses membres. Voici un aperçu des avantages de travailler à l'AFPC :

- **Un régime complet d'avantages sociaux** – assurances maladie, dentaire, vie et invalidité – entièrement financé par l'employeur, un compte gestion-santé et une couverture annuelle de 7 500 \$ pour les services de santé mentale.
- **Des modalités de travail flexibles** (et des postes de travail même pour les personnes qui travaillent en mode hybride).
- **Un régime de retraite solide à prestations déterminées** (avec contribution paritaire de l'employeur).
- **Trois semaines de vacances** dès le début, en plus de divers congés payés (pour rendez-vous, déménagement, raisons personnelles, maladie ou autres).
- **Un soutien au perfectionnement professionnel** pour vous aider à progresser.
- **Une indemnité de loisirs annuelle de 800 \$** parce que votre bien-être est important.

Notre engagement en matière d'équité en emploi

À l'AFPC, nous tenons à ce que notre milieu de travail reflète la diversité de nos membres et des groupes que nous représentons. En d'autres mots, il doit y avoir des femmes, des Autochtones, des personnes racisées, des personnes ayant un handicap et des membres de la communauté 2SLGBTQIA+ parmi notre personnel.

Nous vous invitons à déclarer votre appartenance à l'un de ces groupes dans votre demande afin de nous aider à maintenir un effectif inclusif. Tous ces renseignements demeureront confidentiels. N'oubliez pas qu'il est possible d'appartenir à plus d'un groupe (p. ex., une femme autochtone ayant un handicap). Les fausses déclarations pourraient donner lieu à une enquête ou à d'autres mesures.

Si vous avez besoin d'un formulaire adapté (p. ex., en gros caractères) ou d'une mesure d'adaptation pendant le processus d'embauche, n'hésitez pas à communiquer avec nous à hractionrh@psac-afpc.com.

Vous voulez vous joindre à notre équipe?

Candidatures internes : les membres du personnel de l'AFPC nommés pour une période indéterminée qui répondent aux exigences du poste peuvent demander une mutation conformément à la convention collective pertinente en envoyant un courriel à l'équipe de dotation à hractionrh@psac-afpc.com.

Les **personnes membres actives de l'AFPC** doivent fournir leur numéro de membre pour que leur candidature soit acceptée à ce titre.

Renseignements importants concernant les candidatures

Veillez lire attentivement ce qui suit pour que votre candidature soit examinée :

- Toutes les candidatures doivent être soumises par courriel à : jobapplication@psac-afpc.com.
- Veuillez indiquer le titre de poste dans la ligne d'objet de votre courriel.
- La date limite pour soumettre votre candidature est le **24 avril 2026**.

Seules les personnes sélectionnées seront contactées. Merci de votre intérêt.