

OFFRE D'EMPLOI

Poste vacant :	Administratrice ou Administrateur cas de représentation
État en statut:	Poste vacant
Direction :	Représentation et les Services Juridiques
Type d'emploi :	Durée déterminée jusqu'à dix-huit (18) mois (35 h/semaine)
Désignation linguistique du poste :	Bilingue (français et anglais)
Niveau linguistique global :	C1
Niveau de classification :	Niveau 7
Salaire :	85 940 \$ - 96 723 \$ + prime de bilinguisme de 1 834,55 \$
Syndicat :	II (SEA) Syndicat des employé-e-s de l'Alliance
Lieu de travail :	Bureau national à Ottawa
Niveau de recrutement :	Interne/membres/grand public
Date limite pour postuler :	24 avril 2026

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

Créée en 1966, l'AFPC représente fièrement plus de 245 000 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

Sous la direction de la Gestionnaire des opérations, de la Section de la Représentation, la ou le titulaire fournit des services administratifs et de secrétariat aux agentes et agents aux griefs et à l'arbitrage, et/ou aux agentes et agents aux règlements extrajudiciaires des conflits, et/ou aux agentes et agents de classification et/ou aux analystes aux griefs et à l'arbitrage (ci-après appelés dans leur ensemble « agentes et agents de représentation »), tant au niveau national et que régional.

Êtes-vous la personne que nous cherchons?

Formation et expérience

- Compétences générales en services administratifs et en secrétariat que confère une formation réussie en commerce et/ou en secrétariat, ou l'équivalent, habituellement acquis à la suite de plusieurs années d'expérience en secrétariat se rapportant aux fonctions du poste.

Compétences et connaissances

- Connaissance de base des rôles, des objectifs et des activités des syndicats

Capacités

- Aptitude à taper et à transcrire efficacement des documents et à exécuter d'autres fonctions de traitement de texte à l'aide du logiciel Word ;
- Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.
- Aptitude à établir et planifier de façon autonome les priorités de travail afin de respecter des délais rigoureux, dans un milieu caractérisé par des priorités multiples et concurrentes
- Aptitude manifeste au travail d'équipe.

Aptitudes personnelles

- Le sens aigu de l'initiative et un bon jugement ;
- Connaissance générale du rôle, des objectifs et des activités du syndicat ;
- Compréhension des principes du syndicalisme et de l'équité et adhésion à ces principes.

Bon à savoir

- Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus. Des résultats valides à l'Évaluation de langue seconde (ELS) du gouvernement fédéral peuvent servir à évaluer votre niveau. Les compétences en langue seconde peuvent être évaluées dans le cadre du processus d'embauche des personnes retenues.
- De l'expérience et une formation officielle combinées à un rendement et des aptitudes manifestes peuvent suppléer aux études exigées.
- Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées lors du processus.
- Description de travail disponible sur demande.

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.

Merci de l'intérêt que vous portez à notre équipe.

Renseignements importants concernant les candidatures

Veuillez 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.

