



Adjointe exécutive ou adjoint exécutif au président national

LIEU DE TRAVAIL : Bureau national du SDI, Ottawa (Ontario)

Le Syndicat des Douanes et de l'Immigration (SDI) cherche à embaucher une personne pour combler le poste bilingue d'adjointe exécutive ou d'adjoint exécutif au président national à temps plein pour une durée indéterminée. Ce poste consiste à fournir des services administratifs essentiels au président national du SDI, aux quatre vice-présidences nationales et au Bureau national de direction qui appuient les responsabilités stratégiques et politiques de l'Élément.

- **LA OU LE TITULAIRE DU POSTE** est responsable des services administratifs au bureau du président national et est tenu de rédiger, réviser, traduire et finaliser divers documents, notamment des lettres, rapports, mémoires, motions, résolutions et procès-verbaux. Gérer le programme quotidien du président national en planifiant les rendez-vous, les allocutions, les réunions avec diverses personnes-ressources internes et externes, organiser les réunions, les renseignements généraux connexes et prendre les dispositions nécessaires pour les voyages. Tenir à jour les systèmes de classement et d'archivage papier et électronique du bureau du président national. Analyser et classer par ordre de priorité la correspondance reçue. Réviser et vérifier l'exactitude des documents à être signés par le président national. Assurer la liaison avec le personnel interne de l'Élément pour fournir des conseils, interpréter les politiques et procédures administratives et opérationnelles, relire et/ou réviser la correspondance et les documents internes/externes. Assurer la liaison avec le personnel de l'AFPC lors de la coordination des délégations aux événements de l'AFPC et avec les fournisseurs externes pour planifier les services, examiner les contrats et les factures afin de recommander leur approbation. Effectuer des recherches sur divers sujets en fouillant dans les ressources électroniques, imprimées ou autres afin d'obtenir de l'information pertinente, y compris les décisions antérieures du BND et du Congrès, ainsi que des rapports textuels et compiler les conclusions à l'intention du président national, des dirigeants et du Bureau de direction.
- **LA OU LE TITULAIRE DU POSTE** est responsable des services administratifs au Bureau national de direction, à l'Exécutif national, au Congrès national triennal, aux comités du Congrès et aux diverses réunions du Comité national syndical-patronal et est tenu de planifier et gérer le calendrier des réunions triennales. Diriger la coordination des réunions, ce qui comprend l'organisation du contexte de l'ordre du jour, la préparation des ordres du jour, des rapports, des résolutions en instance, des statuts, des règles des succursales, des règlements, des trousseaux des participants, l'invitation et la liaison avec les conférenciers et présentateurs, la prévision des besoins et la collecte des documents de référence, la remise des documents aux participants, les dispositions pour la traduction des documents et l'interprétation simultanée, la coordination du personnel de soutien interne selon les besoins. Fournir des services logistiques et administratifs sur place ou par téléconférence, y compris l'acheminement de la documentation, la liste de vote, la liste des conférenciers, l'enregistrement, la transcription et la distribution des procès-verbaux, ainsi que le suivi des mesures découlant des réunions. Veiller à ce que les documents de gouvernance de l'Élément, tels que les résolutions en instance, les Statuts de l'Élément, les Règles des succursales et les Règlements, soient tenus à jour pour refléter les décisions du BND et du Congrès.

QUALITÉS REQUISES :

- Au moins 5 ans d'expérience à un poste administratif, dont au moins 2 ans à un poste administratif de haut niveau.
- Solides compétences en organisation, en administration, en secrétariat, en traduction et en tenue de livres, ainsi que la capacité associée à la réussite d'une formation en affaires ou en administration, ou d'une expérience équivalente.
- Connaissance de la structure politique et opérationnelle du Syndicat des Douanes et de l'Immigration, de l'ASFC, de l'AFPC et de l'ensemble du rôle, y compris la compréhension des principes syndicaux et l'engagement envers ces principes.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en anglais et en français; maîtrise de l'orthographe, du vocabulaire, de l'application et de l'usage de la grammaire française et anglaise et des techniques de traduction.
- Solides compétences informatiques, y compris Microsoft Windows, traitement de texte, feuilles de calcul, courriel et logiciel de présentation.
- Solides compétences en gestion du temps pour gérer efficacement les priorités conflictuelles, respecter des échéances strictes tout en gérant des demandes multiples.
- Haut degré de motivation personnelle, d'initiative, de bon jugement, d'adaptabilité, de résolution de problèmes, de fiabilité, d'organisation, de souci du détail, de service à la clientèle et compétences en matière de résolution de conflits.
- Capacité de travailler de façon autonome et en collaboration avec d'autres personnes en équipe.

TRAITEMENT : Niveau 9 – Au 1^{er} mai 2026, 104 007 \$ à 116 898 \$ et une prime de bilinguisme annuelle de 1 750 \$. Les modalités d'emploi négociées entre le SDI et le Syndicat des employé-e-s de l'Alliance (SEA), unité 15 s'appliquent. La convention collective SDI/SEA prévoit des dispositions relatives au télétravail ainsi qu'une semaine de travail flexible de 32 heures.

La priorité pour ce poste sera accordée de la façon suivante : le personnel du bureau national du SDI, les membres du Syndicat des employé-e-s de l'Alliance (SEA), les autres membres du personnel syndiqués de l'AFPC, les membres du SDI, les membres de l'Alliance de la Fonction publique du Canada, et le public en général. Veuillez prendre note que seules les candidatures des personnes résidant au Canada seront considérées.

Le SDI souscrit à l'équité en matière d'emploi et cherche à assurer une main-d'œuvre représentative. Nous encourageons les candidatures des membres des groupes visés par l'équité (femmes, personnes racisées, personnes autochtones, personne avec un handicap et les membres de la communauté 2SLGBTQIA+).

**INFORMATION IMPORTANTE CONCERNANT LA SOUMISSION DES CANDIDATURES
ET LE PROCESSUS DE DOTATION**

Toutes les demandes seront examinées par un comité de sélection. La décision du comité de convoquer la personne candidate à une épreuve écrite et à une entrevue sera fondée sur le contenu de la demande. Il incombe aux personnes candidates de fournir les preuves à l'appui des qualités requises au moyen de renseignements et de documents appropriés annexés à leur demande. Aucune dépense de déplacement ne sera remboursée par le SDI.

1. La personne candidate doit soumettre une lettre d'intention expliquant comment elle répond aux qualités requises ainsi qu'un curriculum vitae mis à jour.
2. Veuillez indiquer dans votre lettre d'intention si vous êtes membre du SEA, de l'AFPC et, dans l'affirmative, à quel Élément ou Section locale à charte directe (SLCD) vous appartenez.
3. Les candidatures doivent être soumises par courriel à l'attention de Mark Weber à l'adresse courriel suivante : mark.weber@ciu-sdi.ca. Veuillez préciser « SDI – Poste d'adjointe exécutive ou adjoint exécutif au président national » lorsque vous soumettrez votre demande.
4. Les demandes seront reçues jusqu'à la fermeture des bureaux le 8 mai 2026 (17 h, HNE).
5. Les examens écrits, les entretiens ou les évaluations auront lieu peu de temps après, la date d'entrée en fonction souhaitée étant fixée à juin 2026.

Syndicat des Douanes et de l'Immigration
1741, prom. Woodward, Ottawa (Ontario) K2C 0P9
Téléphone : 613-723-8008; télécopieur : 613-723-7895; site Web : www.ciu-sdi.ca