

# NOUS RECRUTONS!

**REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE**

## Adjointe aux personnes élues, à la direction générale et aux instances

**Lieu de travail:** Pointe-de-l'Île | **Poste permanent, à temps complet**

Le Syndicat de l'enseignement de la Pointe-de-l'Île (SEPÎ), affilié à la Fédération autonome de l'enseignement (FAE), représente plus de 4800 enseignantes et enseignants de la Pointe-de-l'Île. Militant, engagé, humain et en pleine évolution, le SEPÎ cherche une personne stratégique et rigoureuse pour soutenir les personnes élues et sa direction générale dans leurs fonctions politiques, organisationnelles et administratives.

### Votre rôle au sein de notre équipe

Vous êtes la personne clé qui assure la fluidité et la rigueur du fonctionnement des instances syndicales, tout en jouant un rôle de soutien administratif de haut niveau auprès de l'équipe politique et de la direction générale. Vous organisez, préparez, révisiez, coordonnez et soutenez!

### Ce que vous ferez

#### Organisation des instances syndicales

- Planifier, organiser et assurer le bon déroulement des instances syndicales (assemblées générales, conseils, comités, etc.), en collaboration avec les autres services;
- Rédiger, corriger et diffuser les convocations, ordres du jour, documents d'instance, procès-verbaux et les suivis;
- Assurer la tenue des événements en ligne (Zoom / votes, salles virtuelles) et en présence (installation de matériel, accueil, ambiance, logistique);
- Maintenir à jour les outils et documents (gabarits, listes, suivis, archives);
- Veiller à la bonne diffusion et à l'archivage des documents associés;

[suite au verso]

**CANDIDATURE** >



Faites parvenir votre  
curriculum vitae à :  
[pierreLucgagnon@sepi.qc.ca](mailto:pierreLucgagnon@sepi.qc.ca)

[www.sepi.qc.ca/offre\\_emploi](http://www.sepi.qc.ca/offre_emploi) 

- Soutien aux personnes élues et à la direction générale;
- Traiter les demandes adressées à la présidence, aux vice-présidences ou à la direction générale et en faire le suivi administratif;
- Soutenir la direction générale dans les tâches de coordination, d'organisation interne et de suivi administratif;
- Réviser, corriger, mettre en page ou produire des documents professionnels et rigoureux (présentations, correspondance, rapports, notes de service, etc.);
- Préparer et mettre à jour des outils administratifs (gabarits, listes, échéanciers, etc.) utiles à l'équipe élue et à la direction.

### Profil recherché

- Excellente maîtrise du français écrit : rédaction, révision, mise en page professionnelle;
- Grande capacité d'organisation et de rigueur : coordination, logistique, méthode, attention au détail;
- Capacité à travailler dans un environnement en mouvement, avec des élu(e)s et des collègues passionné(e)s;
- Posture professionnelle : autonomie, jugement, discrétion, sens de la diplomatie et du soutien;
- Expérience pertinente dans un rôle de soutien administratif de haut niveau, idéalement en milieu syndical, politique, communautaire ou institutionnel;
- Aisance avec les outils numériques (Office 365, Zoom, gestion documentaire, courriels partagés, etc.);
- Diplôme d'études collégiales en administration, bureautique, lettres, communication ou autre domaine pertinent.

### Pourquoi joindre le SEPI?

Parce que vous croyez à la mission syndicale. Parce que vous souhaitez contribuer à une organisation en transformation, dans un rôle qui vous permet de structurer, d'améliorer et de soutenir le changement. Parce que vous êtes à la fois solide dans vos méthodes, sensible à l'humain, et portée par un réel désir de contribuer.

### Ce que nous offrons

- Poste permanent – 32,5 heures/semaine, horaire de jour;
- Salaire selon la convention collective en vigueur (entre 44 431 \$ et 60 921 \$ - EN PROCESSUS DE RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION);
- Régime de retraite RREGOP, assurances collectives, congés sociaux, semaine de relâche, jusqu'à 7 semaines de vacances;
- Un environnement de travail humain, en évolution, où chaque rôle compte et où votre contribution fera une réelle différence.

### Pour postuler

Veillez transmettre votre CV et une lettre de motivation par courriel à M. Pierre-Luc Gagnon à [pierrelucgagnon@sepi.qc.ca](mailto:pierrelucgagnon@sepi.qc.ca).

**Date d'entrée en fonction : le ou vers le 18 août 2025**

**Toute offre de service sera traitée avec confidentialité.**

Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Pour soumettre votre candidature, avant le mercredi 9 juillet 2025 à midi, acheminez votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de M. Pierre-Luc Gagnon par courriel à [pierrelucgagnon@sepi.qc.ca](mailto:pierrelucgagnon@sepi.qc.ca).

**CANDIDATURE** >



Faites parvenir votre curriculum vitae à :  
[pierrelucgagnon@sepi.qc.ca](mailto:pierrelucgagnon@sepi.qc.ca)

[www.sepi.qc.ca/offre\\_emploi](http://www.sepi.qc.ca/offre_emploi)