

NOUS RECRUTONS!

REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE

Le **Syndicat de l'enseignement de la Pointe-de-l'Île (SEPI)** est affilié à la Fédération autonome de l'enseignement (FAE). Nous représentons plus de 4800 salariés enseignant dans 60 écoles primaires, secondaires, centres de formation générale aux adultes ou de formation professionnelle. Nous sommes à la recherche de :

Un(e) adjoint(e) aux affaires politiques

Gestion des instances syndicales / soutien aux personnes élues et à la direction

POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN

Temps plein de jour (32,5 heures/semaine) : Du lundi au vendredi

Travail hybride

Date d'entrée en fonction: Le plus rapidement possible

Salaire: Selon la convention en vigueur (entre 44 431 \$ et 60 921 \$), plus avantages sociaux compétitifs (assurance collective, régime de retraite RREGOP, 10 jours de congés sociaux / 1 semaine de relâche / jusqu'à 7 semaines de vacances)
(EN PROCESSUS DE RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION)

Fonctions

Gestion des instances syndicales

- Assure le secrétariat de l'assemblée générale (AG), du conseil des personnes déléguées (CPD) et en produit les procès-verbaux;
- Prépare la documentation et la logistique pour les instances syndicales (CPD et AG) en présentiel et en virtuelle;

[suite au verso]

CANDIDATURE >



Faites parvenir votre
curriculum vitae à :
pierrelucgagnon@sepi.qc.ca

www.sepi.qc.ca/offre_emploi 

Fonctions (suite)

- Est responsable des inscriptions aux instances;
- Assure les activités relatives à la gestion des membres;
- Assure la mise à jour et prépare la correspondance relative à cette gestion des membres;
- Assure la production et la mise à jour des listes des membres, des instances, des comités, etc.

Soutien aux personnes élues et à la direction

- Assure le secrétariat des membres du conseil d'administration;
- Assure le secrétariat de la direction;
- Rédige la correspondance de nature courante des membres du conseil d'administration;
- Réception et classement du courrier interne, en collaboration avec l'adjointe aux relations de travail et la secrétaire-réceptionniste.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Expérience de travail minimale de cinq années dans des fonctions similaires;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Connaître et maîtriser les programmes *Office*;
- Connaître et maîtriser le programme *Adobe Acrobat professionnel*;
- Prédilection marquée pour le travail en équipe;
- Discrétion et confidentialité exigées;
- Avoir un grand sens de l'organisation et être autonome;
- Travail occasionnel en soirée;
- Partager les valeurs et croire en la mission véhiculées par le SEPÎ et sa fédération.

Atouts

- Connaître le milieu syndical;
- Connaître le milieu de l'éducation et/ou avoir une expérience dans l'enseignement;
- Détenir une expérience de travail pertinente.

Toute offre de service sera traitée avec confidentialité.

Pour soumettre votre candidature, avant le vendredi 13 juin 2025 à midi, acheminez votre curriculum vitae à l'attention de M. Pierre-Luc Gagnon par courriel à pierrelucgagnon@sepi.qc.ca.

CANDIDATURE >



Faites parvenir votre curriculum vitae à :
pierrelucgagnon@sepi.qc.ca

www.sepi.qc.ca/offre_emploi