



SYNDICAT DES EMPLOYÉS NATIONAUX (SEN) - AFPC

Opportunité d'emploi

S'ENGAGE À RESPECTER L'ÉGALITÉ SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Date de début du concours : 22 septembre 2026

Processus de sélection :	RECR-2026-06-EA to NP/NEVP
Titre du poste :	Adjoint·e exécutif·ve à la présidence nationale et à la vice-présidence exécutive nationale
Type d'emploi :	Un (1) poste indéterminé (permanent)
Classification :	Niveau 8
Langue :	Le bilinguisme est essentiel
Salaire :	95 421 \$ à 107 399 \$ plus 1 800 \$ d'indemnité de bilinguisme
Le groupe :	SEA, Unité III
Localisation :	Syndicat des employés nationaux (SEN) - AFPC 150 rue Isabella, 9 ^{ème} étage Ottawa, Ontario K1S 1V7
Zone de recherche :	Interne ; membres de l'AEU ; membres du SEN ; grand public
Date de clôture :	6 octobre 2026, à 16 heures (EST)

Rejoignez la famille du SEN - Là où convergent le service dévoué et la passion

Entrez dans un rôle où chaque effort compte et où chaque contribution est célébrée. Au Syndicat des employées et employés nationaux (SEN), notre communauté diversifiée est alimentée par des membres du personnel engagés et dévoués qui fournissent un service exceptionnel à nos 27 000 membres dans 73 lieux de travail dynamiques. Ensemble, nous défendons les droits des travailleur·e·s, les droits de la personne et la justice sociale avec une passion inébranlable.

Depuis 1967, le SEN est un phare pour l'autonomisation des voix et l'adoption de perspectives uniques dans les secteurs public, privé et à but non lucratif. Nous croyons que notre force réside dans notre diversité et nous favorisons un environnement inclusif où chaque idée est valorisée et où chaque individu peut s'épanouir.

En rejoignant notre équipe, vous bénéficierez :

- **Des congés généreux :** Commencez votre voyage avec trois semaines de vacances, plus des congés payés supplémentaires pour favoriser votre bien-être.
- **Des modalités de travail flexibles :** Faites l'expérience d'un modèle hybride dynamique avec un minimum de deux jours par semaine au bureau.
- **Des avantages exceptionnels :** Vous bénéficiez d'un régime collectif compétitif, comprenant



une assurance maladie, une assurance dentaire, une assurance vie et une assurance invalidité, entièrement prises en charge par le SEN.

- **Sécurité financière** : Assurez votre avenir grâce à notre régime de pension à prestations définies qui prévoit des cotisations équilibrées (50/50).
- **Croissance continue** : Vous bénéficiez d'un soutien important en matière de développement professionnel et d'une allocation de mieux-être de 1 600 \$ par année.

Si vous êtes motivé·e par un engagement de service et prêt à contribuer à un héritage de changement positif, le SEN est l'endroit idéal pour vous. Rejoignez-nous et faites partie d'une équipe qui fait une réelle différence dans la vie de 27 000 membres et au-delà.

Découvrez votre prochain chapitre de carrière avec le SEN – où votre passion atteint un objectif !

En savoir plus sur la [mission, la vision et les valeurs du SEN](#).

OBJET DU POSTE

Le ou la titulaire du poste fournit un soutien administratif exécutif et des services à la présidence nationale et à la vice-présidence exécutive nationale du SEN. Le poste est exclu de l'unité de négociation.

ÉNONCÉ DE RESPONSABILITÉS

Sous la direction de la présidence nationale et de la vice-présidence exécutive nationale, le ou la titulaire du poste fournit une vaste gamme de services administratifs aux deux bureaux qui appuient les responsabilités opérationnelles, stratégiques et politiques du SEN.

- Conjointement avec la présidence nationale et la vice-présidence exécutive nationale, organise et gère leurs agendas quotidiens en fixant les rendez-vous, les allocutions et les réunions avec diverses personnes-ressources internes et externes, notamment l'AFPC et ses Éléments, des député·e·s, des représentant·e·s de l'employeur et des fonctionnaires; prépare et organise les réunions et les documents d'information connexes et prend les dispositions de voyage nécessaires.
- Rédige, corrige, révise, met en page, dactylographie et finalise divers documents, notamment des lettres, des ordres du jour, des courriels, des rapports, des mémoires et des procès-verbaux, à partir de documents manuscrits et électroniques.
- Coordonne la traduction de divers documents, au besoin.
- Aide la présidence nationale et la vice-présidence exécutive nationale relativement à des questions confidentielles en leur fournissant notamment des modèles de réponses.
- Reçoit, examine et classe par ordre de priorité la correspondance provenant de diverses sources afin d'en déterminer l'importance et la transmet à l'instance appropriée avec les renseignements contextuels requis.
- Examine les courriels, répond aux appels téléphoniques et tient à jour les dossiers pertinents tout en assurant l'exactitude et la confidentialité des renseignements et en tenant compte de leur sensibilité politique.
- Tient à jour les dossiers de la présidence nationale et de la vice-présidence exécutive nationale, en assurant la sécurité des renseignements confidentiels et sensibles ainsi que leur accès et leur récupération efficaces.



- Gère les dossiers de distinctions, de prix et de bourses au nom du SEN et contribue à la coordination des programmes de commémoration et de reconnaissance des membres décédé-e-s.
- Contribue au processus de classement, par région, des demandes des membres du SEN souhaitant participer aux conférences nationales de l'AFPC.
- Fournit des services logistiques et administratifs aux comités permanents qui lui sont assignés, notamment la planification des réunions, la préparation des ordres du jour, la tenue de la liste des intervenant-e-s et des votes consignés, la distribution des procès-verbaux ou comptes rendus de décisions et le suivi des mesures à prendre.
- Coordonne les services de traiteur ou les événements du personnel pour la présidence nationale, la vice-présidence exécutive nationale et les directions, au besoin.
- Effectue des recherches sur divers sujets, notamment les décisions antérieures des comités et de l'Exécutif national, les décisions du Congrès, les résolutions au dossier, les décisions présidentielles, les comptes rendus textuels, les règlements internes, les politiques ainsi que les Statuts et règlements de l'AFPC, et prépare des résumés à l'intention des personnes concernées.
- Au besoin, offre une formation pratique au Comité des lettres de créance du Congrès et aux sergent-e-s d'armes du Congrès.

Le ou la titulaire du poste est responsable des services administratifs liés au Congrès triennal du SEN et doit notamment :

- Préparer la convocation concernant les affectations aux comités du Congrès et tenir à jour les listes pertinentes;
- Aider au recrutement de bénévoles, notamment les sergent-e-s d'armes et les membres du Comité des lettres de créance;
- Organiser la formation, fournir les documents pertinents et préparer les horaires;
- Contribuer à la préparation du Congrès selon les directives de la présidence nationale et de la vice-présidence exécutive nationale;
- Fournir un soutien exécutif aux deux personnes élues, notamment pour la préparation de leurs rapports au Congrès et des documents nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- Fournir du soutien pendant les délibérations du Congrès, notamment pour la gestion de la liste des intervenant-e-s;
- Contribuer à l'affectation des motionnaires et des personnes qui appuient les motions de procédure et distribuer les documents connexes;
- Fournir les services administratifs requis après le Congrès

QUALIFICATIONS

Formation et expérience :

- Détenir un diplôme d'études postsecondaires en commerce, en administration OU dans une discipline connexe, ou une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience liées aux responsabilités du poste dans un contexte syndical.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un rôle de soutien administratif exécutif ou de soutien administratif de niveau supérieur.
- Posséder une expérience de travail dans un milieu politique ou syndical et démontrer un



engagement envers les principes progressistes de justice sociale.

Connaissances et compétences :

- Posséder d'excellentes aptitudes à communiquer efficacement en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, notamment une excellente maîtrise de l'orthographe, du vocabulaire, de la grammaire et de l'usage des deux langues officielles.
- Posséder une connaissance approfondie des pratiques administratives exécutives dans un milieu syndical ou politique.
- Connaître les règlements internes et les politiques du SEN et être en mesure de comprendre leur application.
- Connaître les procédures de réunion, les procédures de vote et les règles de procédure de Bourinot.
- Posséder de solides compétences organisationnelles et administratives.
- Posséder de solides compétences en gestion du temps afin de gérer efficacement des priorités conflictuelles, des délais serrés et de multiples interruptions.
- Posséder de solides compétences informatiques, notamment une bonne maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Posséder des connaissances en gestion de dossiers et de bases de données afin de concevoir, maintenir et mettre à jour des systèmes efficaces de tenue de dossiers.
- Posséder d'excellentes habiletés d'écoute et de compréhension afin de recevoir, d'interpréter et de transmettre fidèlement l'information.

Capacités :

- Capacité à travailler dans un environnement politique où des questions délicates et confidentielles sont régulièrement traitées.
- Capacité à examiner et à appliquer les décisions de l'Exécutif et à s'adapter aux priorités dans un environnement de travail exigeant.
- Capacité à gérer simultanément plusieurs tâches, échéances, priorités changeantes et enjeux émergents.
- Capacité à communiquer de manière professionnelle avec diverses personnes-ressources internes et externes, notamment des dirigeant·e·s syndicaux, des membres du personnel du SEN et de l'AFPC et, à l'occasion, des représentant·e·s gouvernementaux.
- Capacité à demeurer calme, courtois·e, professionnel·le et respectueux·se sous pression et dans un contexte de priorités conflictuelles.
- Capacité à faire preuve de tact et de discrétion dans la préparation, le traitement et la divulgation de renseignements confidentiels et sensibles.
- Capacité à travailler de manière autonome et en collaboration avec les autres au sein d'une équipe.
- Capacité à fournir un soutien administratif et procédural lors des réunions, des travaux des comités et du Congrès.

Qualités personnelles

- Confidentialité et discrétion
- Initiative
- Bon jugement



- Adaptabilité
- Fiabilité
- Sens du détail
- Capacité de résolution de problèmes
- Motivation personnelle
- Solides compétences interpersonnelles
- Professionnalisme
- Flexibilité
-

Autre :

- Engagement manifeste envers les principes progressistes de justice sociale.
- Capacité à effectuer occasionnellement des heures supplémentaires, notamment pendant le Congrès et d'autres événements.
- Disponibilité pour voyager à l'occasion

Informations importantes concernant la soumission des demandes

- 1) Le ou la candidate doit soumettre une lettre d'intention expliquant clairement en quoi il répond aux critères liés à la formation et à l'expérience, ainsi qu'une copie de son CV à jour.
- 2) Les candidat-e-s doivent clairement indiquer, dans leur lettre ou leur curriculum vitae, leurs compétences linguistiques dans leur deuxième langue officielle en utilisant l'une des mentions suivantes : aucune connaissance, débutant-e, intermédiaire ou avancé-e.
- 3) Veuillez confirmer dans votre courriel si vous postulez dans l'une des catégories suivantes : interne (employé actuel du SEN) ; membre du SAE ; membre du SEN ; grand public
- 4) Toutes les candidatures doivent être envoyées par courriel à l'adresse suivante : staffing@thedelfigroup.com. **Veuillez préciser « RECR-2026-06-EA NP/NEVP « Permanent » dans la ligne d'objet lorsque vous soumettez votre candidature.** Si vous ne le faites pas, votre candidature risque de ne pas être prise en considération pour le poste.
- 5) Les candidatures seront acceptées jusqu'à la fin de la journée du **6 octobre 2026** (16 heures, heure de l'Est).
- 6) Veuillez indiquer si vous avez besoin de mesures d'adaptation dans le cadre de ce processus de sélection.

NOTES

Une description détaillée du poste est incluse dans cette communication.

Un comité de sélection examinera les demandes. La décision du comité se fondera sur le contenu du dossier de candidature. Il incombe au candidat ou à la candidate de prouver qu'il ou elle a les qualifications requises en fournissant les informations et les documents nécessaires dans son dossier de candidature. Seuls les candidat-e-s sélectionné-e-s pour une entrevue seront contacté-e-s.



Le Syndicat des employés nationaux - AFPC s'engage à créer un milieu de travail inclusif où la diversité de pensée - et de personnes - est reconnue, valorisée et considérée comme essentielle à la réalisation de nos objectifs, y compris celui d'assurer une main-d'œuvre représentative de nos membres. Nous nous efforçons de créer un environnement de travail accueillant pour tous et encourageons les candidatures des groupes en quête d'équité, notamment les femmes, les travailleurs autochtones, les travailleurs noirs, les travailleurs racialisés, les travailleurs handicapés et les travailleurs de la communauté bispirituelle, lesbienne, gaie, bisexuelle, trans, queer et intersexe (2SLGBTQI+).

Les bureaux du Syndicat des employés nationaux - AFPC sont « sans fumée » et « sans parfum ».



