

Titre de poste : Adjointe administrative permanente ou adjoint administratif permanent à temps plein

Services : Condition féminine, Équité et justice raciale

Lieu : Toronto, bureau national

Unifor est à la recherche d'une personne enthousiaste et compétente afin de pouvoir le poste d'adjointe administrative ou d'adjoint administratif à temps plein responsable de fournir du soutien au Service de la condition féminine et au Service de l'équité et de la justice raciale à partir du bureau national. La candidate ou le candidat retenu travaillera dans un environnement en évolution rapide et influencé par les échéances à respecter pour appuyer les activités de deux (2) services. Cette personne devra également avoir d'excellentes habiletés d'organisation et être en mesure d'établir un ordre de priorité parmi les tâches à accomplir.

Les tâches et responsabilités peuvent inclure, sans s'y limiter, ce qui suit :

- Exécuter les tâches administratives quotidiennes de manière ponctuelle et professionnelle;
- Fournir des renseignements précis et un service exemplaire tout en gérant les courriels, les appels téléphoniques des dirigeantes et dirigeants, des directrices et directeurs, des responsables de service, des représentantes et représentants, et des membres des sections locales;
- Élaborer des dépliants, des brochures et des documents relatifs aux différents départements en vue d'informer les membres et de les encourager à participer aux événements et aux conférences;
- Travailler avec les directrices et directeurs de service afin d'organiser plusieurs conférences, des cours de formation et préparer des documents pour les conseils nationaux et régionaux;
- Effectuer des réservations et prévoir des itinéraires de voyage économiquement avantageux pour le personnel, selon les besoins;
- Faire preuve de discernement pour composer, mettre en forme et réviser des lettres, des notes de service, de la correspondance, des rapports et des présentations, de l'ébauche à la finalisation;
- Suivre un processus organisé de classement et de gestion des documents électroniques et papier;
- Gérer les emplois du temps/calendriers des représentantes et représentants, selon les besoins;

- Traiter les factures de bureau munies des approbations appropriées en temps opportun.

Exigences du poste :

- Formation postsecondaire, diplôme ou expérience équivalente;
- Minimum de 2 ans d'expérience à un poste similaire ou équivalent;
- Une expérience dans un milieu de travail syndiqué est requise;
- Excellentes compétences en gestion de projets, d'événements et du temps, avec la capacité de jongler avec plusieurs tâches et projets à la fois tout en travaillant dans des délais parfois serrés et concurrents;
- Excellentes aptitudes à la communication interpersonnelle, écrite et verbale, y compris une étiquette téléphonique efficace, à l'égard de divers publics; souci du détail;
- Excellente maîtrise de Microsoft Outlook et de Word, Excel et PowerPoint;
- Capacité à résoudre des problèmes et à faire face à des situations ambiguës;
- Habilité à voyager, lorsque nécessaire;
- Personne autonome et très motivée, capable de travailler de manière indépendante et en équipe;
- La maîtrise d'InDesign est un atout.

Cette offre d'emploi concerne un poste vacant existant. La rémunération attendue pour ce poste est de 68 473,60 \$ par année.

Les personnes intéressées peuvent poser leur candidature par écrit à l'adresse employment@unifor.org en mentionnant l'intitulé du poste dans l'objet du courriel avant **le 9 janvier 2026 à 17 h.**

Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

AT/kvsep343