UNION OF TAXATION EMPLOYEES **PSAC**

SYNDICAT DES EMPLOYÉ-E-S DE L'IMPÔT **AFPC**

275 Bank Street, Suite 400
Ottawa, Ontario K2P 2L6
Tel. : (613) 235-6704
Fax. : (613) 234-7290
www.ute-sei.org

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

6 octobre 2026

NOUS ADHÉRONS À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI

Titre du poste : Soutien administratif

Type d'emploi : Permanent

Classification : Niveau 6

Salaire : 78,219$ à 88,035$

Langue : Bilingue impératif 1 600 $, prime au bilinguisme

Lieu : Ottawa

Syndicat : SEA, Unité V

ZONE DE SÉLECTION :

Poste ouvert aux :

1. Employé-e-s de l'unité V de négociation du Syndicat des employé-e-s de l'Alliance (SEA) ;
2. Membres du Syndicat des employé-e-s de l'Alliance ;
3. Membres du Syndicat des employé-e-s de l'Impôt ;
4. AFPC et autres membres des Éléments ; et
5. Grand public

Le poste est situé à Ottawa, en Ontario, et le ou la candidat-e retenu-e doit résider à proximité de la région de la capitale nationale.

FONCTIONS GÉNÉRALES:

Sous la direction de l'agent principal des relations de travail, accomplir des fonctions qui peuvent comprendre, sans limitation, les suivantes :

- Assurer un soutien administratif à un ou plusieurs agents des relations de travail;
- Accomplir les fonctions de réceptionniste, et notamment recevoir et acheminer des demandes de renseignements et de services reçues par téléphone;
- Accomplir des fonctions générales de bureau comme le classement, la photocopie, l'envoi de courrier, l'envoi de télécopies, etc.;

- Composer, dactylographier, mettre en forme, préparer et envoyer des lettres, des notes de service et d'autres communiqués;
- Assembler et organiser des documents, du matériel et des fournitures pour les cours de formation, les conférences et les réunions;
- Maintenir les répertoires téléphoniques interne et externe et mettre à jour les changements;
- Entrer et transcrire des données et des renseignements, selon les directives.

QUALITÉS REQUISES :

- Bien écrire, parler et comprendre l'anglais et le français;
- Études secondaires terminées avec succès ou combinaison acceptable d'instruction, de formation et d'expérience équivalant à des études secondaires terminées avec succès;
- Excellente connaissance de Microsoft Office (Word et Outlook);
- La connaissance d'Access, d'Excel et de PowerPoint est un atout;
- Capacité de rédiger des projets de lettre et de taper efficacement, de transcrire et de modifier des documents;
- Capacité d'organiser, de planifier et de déterminer les priorités de travail de façon autonome afin de respecter des délais serrés, dans un environnement où les priorités sont nombreuses et contradictoires;
- Bonne connaissance de l'utilisation d'un matériel de bureau standard;
- Relations interpersonnelles efficaces;
- Solides compétences en communications;
- Bon jugement, initiative, fiabilité et capacité de travailler en autonomie;
- Compréhension du syndicalisme et des principes d'équité et engagement envers le syndicalisme et les principes d'équité.

EXPÉRIENCE

- Des connaissances générales en administration et en secrétariat et des capacités associées à la réussite d'une formation en affaires ou en secrétariat, ou l'équivalent, acquises normalement au cours de plusieurs années d'expérience de la prestation de services de secrétariat et d'administration pertinents pour les fonctions du poste seraient un atout.

DATE DE CLÔTURE : **26 octobre 2026**

CANDIDATURES :

Les candidat-e-s doivent démontrer dans leur demande comment leurs qualifications correspondent à celles exigées dans l'annonce du poste. Les candidat-e-s qui omettront de faire ceci seront exclus du processus à l'étape de la présélection. Nous communiquerons uniquement avec les candidat-e-s convoqués en entrevue.

Les candidatures **doivent être transmises par courriel** à staffing_dotation@ute-sei.org, et reçu au plus tard à la fermeture des bureaux le **26 octobre 2026.**

Veuillez noter que les dépenses encourues par les candidat-e-s pour participer à toutes les entrevues et/ou les examens seront la seule responsabilité des candidat-e-s.