



Syndicat des étudiant.e.s employé.e.s de l'Université d'Ottawa
Union of Student Workers at the University of Ottawa

UCU 303, 85 Université / University Private, Ottawa, ON, K1N 6N5
613.562.5345 • info@2626.ca • 2626.ca

Offre d'emploi

Poste d'agent·e d'archives et administration

Contrat temporaire pour un·e étudiant·e

Le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), section 2626, représente les assistant·e·s d'enseignement et de recherche, démonst·rateurs·trices de laboratoire, correcteurs·trices, tuteurs·trices et sauveteurs·teuses à l'Université d'Ottawa. Les 4000 membres représenté·e·s par ce syndicat répondent aux missions d'éducation et de recherche auprès de la communauté universitaire, et sont des acteurs importants pour favoriser la qualité de l'expérience académique d'environ 40 000 étudiant·e·s.

Le SCFP 2626 recherche un·e agent·e d'archives et administration bilingue pour un contrat temporaire à temps partiel (9 semaines à raison de 30 heures par semaine). **NB : ce poste est assujéti aux conditions du programme Emplois d'Été Canada (voir ci-bas).**

Responsabilités

- Évaluer le travail d'archivage à effectuer dans les documents du syndicat
- Établir un calendrier de conservation des documents correspondant aux normes pertinentes
- Effectuer du travail d'archivage des documents du syndicat : tri, classement, numérisation, etc.
- Contribuer à élaborer et mettre en place le système de gestion des dossiers numériques du syndicat
- Former les aux employé·e·s et élu·e·s du syndicat au sujet de la gestion des documents
- Accomplir des tâches administratives, dont l'achat de matériel aux fins de l'archivage des documents du syndicat, l'accueil des membres au bureau et le soutien administratif des autres employé·e·s et élu·e·s du syndicat
- Autres tâches connexes

Principales qualifications requises

Compétences académiques et techniques

- Poursuivre des études postsecondaires, avec préférence pour les disciplines suivantes : techniques de la documentation, gestion des documents et archives historiques, archivistique, sciences de l'information, bibliothéconomie, muséologie, ou autre domaine d'études pertinent
- Posséder de l'expérience pertinente dans un travail similaire (un atout)
- Maîtriser le français et l'anglais (bilingue) et être capable de rédiger du matériel dans les deux langues avec un minimum de supervision



Syndicat des étudiant.e.s employé.e.s de l'Université d'Ottawa
Union of Student Workers at the University of Ottawa

UCU 303, 85 Université / University Private, Ottawa, ON, K1N 6N5
613.562.5345 • info@2626.ca • 2626.ca

Compétences/connaissances personnelles et sociales

- Faire preuve de compétences dans les domaines de la communication, gestion et direction (ex. : gestion ou travail d'équipe)
- Manifester la volonté d'aider : écouter et démontrer de l'empathie envers les besoins des autres
- Fiabilité et discrétion dans le traitement des informations confidentielles
- Être apte à travailler seul ou en collaboration avec d'autres
- Manifester un souci pour le détail
- Connaître les enjeux liés au mouvement syndical
- Connaître les enjeux liés aux travailleurs à l'Université d'Ottawa
- Connaître le campus de l'Université d'Ottawa et ses différents groupes

Conditions supplémentaires : Emplois d'Été Canada

Ce poste est partiellement financé par Emplois d'Été Canada. Cette subvention impose les limitations suivantes aux candidatures :

- Être âgé-e entre 15 et 30 ans inclusivement
- Avoir été inscrit-e comme étudiant-e à temps plein durant l'année académique 2016-17
- Avoir l'intention de retourner à temps plein durant l'année académique 2017-18
- Être citoyen-ne Canadien-ne, résident-e permanent-e ou réfugié-e

Conditions de travail

- Poste syndiqué, contrat temporaire (9 semaines) à temps partiel (30h/semaine)
- Salaire horaire : 20\$/h
- Autres conditions selon la Convention collective en vigueur
- Entrée en poste prévue le 26 juin 2017

Dépôt de candidature

Nous demandons aux candidat-e-s de nous faire parvenir, en **version électronique**, les documents suivants:

- 1.** Leur *Curriculum vitae* (maximum 2 pages).
- 2.** Une lettre de candidature dans laquelle ils/elles décrivent la façon dont leurs expériences antérieures peuvent contribuer à une organisation syndicale étudiante (maximum 1 page).

Les candidat-e-s doivent envoyer leur demande au plus tard le **11 juin 2017 à 23h59** à l'adresse courriel suivante : info@2626.ca.



Syndicat des étudiant.e.s employé.e.s de l'Université d'Ottawa
Union of Student Workers at the University of Ottawa

UCU 303, 85 Université / University Private, Ottawa, ON, K1N 6N5
613.562.5345 • info@2626.ca • 2626.ca

Veillez indiquer dans le sujet du courriel les éléments suivants: **OFFRE D'EMPLOI-AGENT-E D'ARCHIVES ET ADMINISTRATION**

Vous devez **être éligible pour travailler au Canada.**

Une préférence sera accordée aux membres et aux ancien·ne·s membres du SCFP 2626.

Nous vous remercions de votre intérêt envers le SCFP 2626. Nous communiquerons seulement avec les candidat·e·s retenu·e·s pour les **recevoir en entrevue les 15, 16 ou 19 juin.**

Pour plus d'informations au sujet du syndicat, veuillez consulter : 2626.ca

Énoncé visant l'équité en emploi

Le SCFP 2626 s'engage, par ses politiques, ses pratiques et ses programmes, à respecter le principe d'équité. Il prône la diversité dans ses lieux de travail et s'assure que les demandes provenant de membres de groupes sous-représentés (ex.: genre, orientation sexuelle, religion, aptitude physique, culture, groupe minoritaire, etc.) soient sérieusement prises en considération.

Toute personne qualifiée qui souhaiterait contribuer à la diversité de notre communauté syndicale est encouragée à postuler. Tout·e candidat·e est encouragé·e à s'identifier comme membre de l'un de ces groupes.