



**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 de coordonnateur·trice aux affaires juridiques**

## **Contrat temporaire et à temps complet**

Le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), section 2626, représente les assistant·e-s d'enseignement et de recherche de l'Université d'Ottawa. Les 4000 membres de 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 coordonnateur·trice aux affaires juridiques bilingue pour un contrat temporaire à temps complet (35 heures par semaine).

Sous la responsabilité des officiers du syndicat et conjointement avec ses collègues, le ou la coordonnateur·trice aux affaires juridiques s'occupe généralement de la coordination du travail du comité des griefs du syndicat. La plupart des tâches sont donc centrées sur le traitement des griefs et le renseignement des membres du syndicat sur leurs droits.

## **Responsabilités**

- Coordonner les griefs des membres du SCFP 2626
- Préparer les documents et les stratégies pour les réunions de griefs
- Rencontrer des plaignants potentiels
- Représenter les plaignants lors de réunions avec l'employeur
- Soutenir le travail du président du comité de négociation
- Faire de la recherche sur les normes du travail (ex. : taux salarial, avantages sociaux, congés, déplacements, descriptions de travail, relations salariales, législation du travail)

## **Principales qualifications requises**

### **Compétences académiques et techniques**

- Diplôme universitaire / professionnel en droit du travail, en droit ou expérience équivalente
- Avoir de l'expérience dans les domaines suivants : griefs, gestion de plaintes, relations de travail, rédaction et présentation de rapports de recherche, demandes d'accès à l'information, rédaction de contrats, etc.
- Les compétences en communication écrite et orale en anglais et en français sont essentielles



**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 personnelles et sociales**

- Discrétion dans le traitement des informations confidentielles
- Faire preuve de pensée critique
- Capacité à travailler de manière indépendante et en coopération au sein d'une équipe
- Posséder un sens de l'initiative, du bon jugement et de la diplomatie
- Démontrer l'attention au détail
- Être capable de travailler sous pression
- Connaissance du rôle, des objectifs et des activités syndicales, ainsi qu'une compréhension et un engagement envers les principes des organisations syndicales
- Connaissance des problématiques liées aux travailleurs-euses de l'Université d'Ottawa
- Connaissance du campus de l'Université d'Ottawa et de ses divers groupes

### **Conditions de travail**

- Contrat temporaire d'une durée de quatre mois, à temps complet (35 heures par semaine)
- Salaire horaire : 30,30\$/h
- Poste syndiqué incluant d'autres avantages sociaux selon la Convention collective en vigueur
- **Entrée en poste prévue le 1er mai 2019** (à être confirmé)
- **Fin de poste prévue le 6 septembre 2019**

### **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 ou 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 **mercredi 24 avril 2019 à 12h** à l'adresse courriel suivante : **comm@2626.ca**

Veuillez indiquer dans le sujet du courriel les éléments suivants : **OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR-TRICE AUX AFFAIRES JURIDIQUES**

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 une entrevue.

Pour plus d'informations au sujet du syndicat, veuillez consulter : [www.2626.ca/fr](http://www.2626.ca/fr)



**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

## **Énoncé visant l'équité en emploi**

Le SCFP 2626 s'engage, par ses politiques, ses pratiques et ses programmes, à être respectueux du 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, aptitude physique, culture, groupe minoritaire, etc.) soient sérieusement considérées.

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.