



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 plaignant·e·s potentiel·le·s
- Représenter les plaignant·e·s lors de réunions avec l'employeur
- Soutenir le travail de la présidence 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 cinq mois, à temps complet (35 heures par semaine)
- Salaire horaire : 30,60\$/h
- Poste syndiqué incluant d'autres avantages sociaux selon la Convention collective en vigueur
- Veuillez noter que la section locale 2626 du SCFP est engagée envers la santé et la sécurité de ses employés. Jusqu'à ce qu'un retour sécuritaire à nos bureaux (85 rue Université, Centre universitaire, bureau 303, Ottawa, ON) soit possible, nous travaillons à distance.
- **Entrée en poste prévue le 17 août 2020**
- **Fin de poste prévue le 29 janvier 2021**
- Une période de formation de deux (2) semaines aura lieu au début de l'emploi. Veuillez noter qu'en fonction de la disponibilité de l'employée sortant, la formation aura lieu pour un total de 40 heures (vingt 20 heures / semaine à partir du 17 août).

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 **dimanche 12 juillet 2020 à 23:59** à l'adresse courriel suivante : **application@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 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

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 en raison de différents facteurs (ex: genre, orientation sexuelle, aptitude physique, culture, ethnie, 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.