



## **ASSISTANT(E) EXÉCUTIF(VE) (bilingue)**

### **À propos de la APPUL :**

L'Association des professeures et professeurs de l'Université Laurentienne (APPUL) est l'organisme qui représente les membres du corps professoral de l'Université Laurentienne à Sudbury, dans le nord de l'Ontario. Nous défendons fermement les intérêts de notre personnel académique et participons aux discussions sur les salaires, les pensions, les avantages sociaux et les défis liés au milieu de travail.

Pour plus d'informations sur la APPUL, consultez le site [www.lufappul.ca](http://www.lufappul.ca).

### **Aperçu du poste :**

L'Association des professeures et professeurs de l'Université Laurentienne (APPUL) sollicite des candidatures pour le poste assistant(e) exécutif(ve) bilingue. Dans ce rôle, vous jouerez un rôle déterminant en fournissant un soutien administratif complet à notre déléguée en chef et directrice générale.

### **Principales responsabilités :**

#### **Coordination et supervision des tâches, en veillant à ce que toutes les échéances des projets soient respectées :**

- Veiller à ce que tous les points d'action découlant des réunions respectives soient exécutés.
- Préparer et mettre à jour les résumés de toutes les propositions, contre-propositions et signatures de l'association et de l'administration.
- Il surveille la convention collective d'APPUL pour ce qui est des délais relatifs aux griefs et fait part de ses préoccupations au directrice générale.

#### **Traitement efficace de la correspondance et gestion de la boîte de réception des courriels :**

- Tient à jour une liste de courriels des membres de l'unité de négociation.
- Fournit un accès aux comptes spéciaux de l'AMUF et au groupe de discussion du tableau d'affichage.
- Aide à la préparation des documents pour les dossiers de griefs, y compris le suivi avec les membres.

#### **Gestion méticuleuse des dossiers et tenue des registres :**

- Ouvre et ferme les dossiers et fait des copies papier des dossiers ; classe l'information sur les griefs telle que demandée, à la fois sur papier et électroniquement, et conserve ces dossiers.
- Il tient à jour les classeurs de décisions relatives aux griefs, gère les enregistrements informatisés des comptes bancaires et veille à ce que les dossiers de griefs soient

numérotés et organisés.

- Assurer le suivi du budget, préparer les rapports annuels mensuels, rapprocher les relevés de comptes bancaires, préparer les feuilles de paie et les feuillets T4, et participer à la préparation du budget annuel.

### **Qualifications :**

- Diplôme dans un domaine connexe ou une combinaison acceptable d'expérience équivalente.
- Au moins trois (3) ans d'expérience, cinq (5) ans étant considérés comme un atout, dans des fonctions de soutien administratif de haut niveau, en particulier dans la gestion de projets.
- Forte capacité à utiliser les applications Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Connaissance des négociations collectives et de la dynamique d'un environnement universitaire postsecondaire.
- Les candidats ayant une expérience préalable du traitement des griefs sont privilégiés.

### **Compétences et aptitudes :**

- La maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, est obligatoire.
- Excellent sens de l'organisation et capacité à jongler avec plusieurs priorités.
- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication, avec un souci du détail.
- Capacité à résoudre des problèmes et à mettre en œuvre des solutions efficaces.
- Compétences en matière d'organisation et de gestion du temps.
- Maîtrise de la technologie.
- Capacité à travailler de manière indépendante et en collaboration.
- Compétences interpersonnelles et de communication supérieures à la moyenne.
- Capacité à hiérarchiser la charge de travail et à faire preuve de flexibilité en cas de changement de priorités.
- Capacité à prendre des initiatives
- Aptitude avérée à travailler avec des informations très sensibles en faisant preuve de confidentialité, d'intégrité et de discrétion.
- Capacité à planifier les tâches, à organiser les priorités et à gérer plusieurs calendriers.
- Expérience réussie dans un environnement de travail dynamique avec des échéances rapprochées.
- Une attention particulière portée au service des membres.

- Connaissance de la terminologie syndicale.
- Effectuer toute autre tâche jugée nécessaire pour soutenir les objectifs de l'équipe.

**L'assistant(e) de direction sera :**

- Articulé(e)
- Responsables
- Orienté vers le détail
- Éthique
- Efficace
- Proactif

**Détails du poste :**

**Type d'emploi :** Permanent à temps plein

**Rémunération :** Pension, avantages sociaux et salaire compétitif en fonction de l'expérience et des qualifications.

**Lieu de travail**

A distance

**Heures de travail**

- Du lundi au vendredi
- Horaires flexibles disponibles
- Des week-ends et des soirées peuvent être nécessaires.

**Comment postuler ?**

Les candidats intéressés doivent soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation décrivant comment leurs compétences et leur expérience correspondent aux responsabilités et aux qualifications énumérées. Veuillez envoyer votre candidature à [careers@lufappul.org](mailto:careers@lufappul.org) et mentionnez l'identifiant de l'emploi: **5832-B-FR**.

Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu. Veuillez noter que ces postes sont susceptibles d'être modifiés sans préavis. Nous apprécions l'intérêt de tous les candidats ; toutefois, seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées pour un entretien.

**Déclaration d'accessibilité et d'inclusion :**

La APPUL s'engage à fournir des pratiques d'emploi accessibles et conformes à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO). Si vous avez besoin d'un aménagement pour cause de handicap à n'importe quelle étape du processus de recrutement, veuillez l'indiquer dans votre candidature.

Nous sommes un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt.