

SYNDICAT DES EMPLOYÉ-E-S DU SOLLICITEUR GÉNÉRAL - AFPC

POSTE DISPONIBLE

AGENT-E DE COMMUNICATIONS ET DE RECHERCHE - BILINGUE

Sont invités à participer au concours :

- (a) les employé-e-s du SESG (SEA Unité IV) ;
- (b) les employé-e-s de l'AFPC et de ses Éléments ;
- (c) les membres en règle du SESG.

Les candidat-e-s du groupe (a) jugés qualifiés auront la priorité sur ceux ou celles du groupe (b) qui le seront. Les candidat-e-s du groupe (b) jugés qualifiés auront la priorité sur ceux ou celles du groupe (c) qui le seront

LIEU DE TRAVAIL

Siège social, SESG, Ottawa (Ontario).

FONCTIONS

Sous la direction de l'agente principale des relations de travail, l'agent-e de communications et de recherche devra :

- fournir des conseils et du soutien au président national, à l'agent-e principal des services et à la gestionnaire des opérations relativement à un vaste éventail de sujets tels l'action politique, le soutien au lobbying, les relations de travail et les communications;
- reconcevoir et maintenir la page Web du SESG;
- rédiger des mémoires, rapports, énoncés de principes, et articles pour le bulletin de nouvelles;
- contribuer à l'élaboration de diverses politiques et de divers règlements;
- élaborer des stratégies de mise en œuvre et veiller à l'exécution efficace des programmes et des stratégies;
- faire de la recherche, établir des réseaux et travailler en collaboration pour assurer une connaissance à jour des questions d'actualité;
- faire l'analyse et la synthèse de diverses questions au président national et à l'agente principale des relations de travail.

On peut obtenir une description de travail détaillée.

QUALITÉS REQUISES

- l'aptitude à communiquer efficacement en français et en anglais, verbalement et par écrit, est essentielle;
- excellentes compétences en recherche et en rédaction dans les deux langues officielles;
- vaste connaissance du mandat et des objectifs de l'Élément et ses politiques;
- une bonne connaissance de la structure de l'AFPC et du SESG;
- excellente connaissance dans la conception, la coordination et la production de publications;
- excellente connaissance liée à diverses stratégies de communication;
- excellente connaissance et expérience de la technologie informatique et de la programmation en HTML;
- un haut degré de tact et de jugement;
- capacité de faire preuve d'initiative;
- une excellente aptitude à travailler en équipe.

TRAITEMENT

72,872 \$ à 82,019\$ plus la prime de bilinguisme de 800 \$. Le salaire au départ pourra être réajusté selon l'expérience. Les conditions et les avantages sont négociés entre le Syndicat de employé-e-s du Solliciteur général et le Syndical des employé-e-s de l'Alliance (Unité IV).

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Toutes les demandes seront étudiées par un comité de sélection qui décidera s'il y a lieu de procéder à une entrevue en fonction de leur contenu. Les candidat-e-s qui satisferont aux exigences seront convoqué-e-s en entrevue par un jury de sélection. Tous frais encourus seront la responsabilité de chaque candidat-e. Il est entendu que le ou la candidat-e choisi-e devra accepter de devenir membre du Syndicat des Employé-e-s de l'Alliance.

Les demandes seront acceptées jusqu'à 16h00, vendredi, le 3 juillet 2009, adressées comme suit :

Gestionnaire des opérations
Syndicat des Employé-e-s du Solliciteur général - AFPC
Suite 603, 233, rue Gilmour
Ottawa (Ontario) K2P 0P2