

[AN ENGLISH VERSION FOLLOWS]

Affichage d'emploi

Coordonnateur·trice syndical·e

Le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), section 2626, représente les assistant·es d'enseignement et de recherche, correctrices et correcteurs, tutrices et tuteurs, moniteurs et monitrices de laboratoire, sauveteuses et sauveteurs, et travailleuses et travailleurs de la vie en résidence 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·es.

Le SCFP 2626 cherche un·e Coordonnateur·trice syndical·e bilingue pour contrat de huit (8) mois à temps plein (35 heures par semaine), avec le potentiel d'un emploi permanent.

Le ou la Coordonnateur·trice syndical·e coordonne le Comité de révision des règlements, les Comités de négociation et les Comités de relations de travail de toutes les unités du SCFP 2626, et appuie les travaux des membres du Comité exécutif. Ces responsabilités sont exercées sous la supervision des officiers élu·es du syndicat, principalement le ou la Président·e, et conjointement avec ses collègues et la diaspora de nos membres. Le ou la Coordonnateur·trice syndical·e est généralement responsable pour soutenir le travail du Comité exécutif, organiser les assemblées générales, coordonner les relations de travail avec l'Université d'Ottawa, et œuvre à améliorer les conditions de travail des membres du syndicat.

Tâches et responsabilités

- Aide le ou la Président·e ou son ou sa représentant·e dans les relations de travail internes et externes au besoin ;
- Aide à la préparation des réunions de du syndicat et des membres à la demande du Comité exécutif ;
- Assure la liaison avec le SCFP et toutes les autres organisations en ce qui concerne les relations de travail ;
- Coordonne les relations de travail avec l'Université d'Ottawa et les comités employés-employeur ;
- Prépare les documents de pré-négociation qui comprennent des propositions d'articles des conventions collectives suggérés à amender ;
- Coordonne le processus de négociation de toutes les unités du SCFP 2626 sous la supervision du ou de la Président·e de chaque comité de négociation ;
- Soutient le travail administratif du ou de la Président·e de chaque comité de négociation ;
- Effectue des recherches sur les négociations collectives, le mouvement syndical et tout autre sujet demandé par le ou la Président·e ;



- Coordonne l'organisation des assemblées générales sous la supervision du Comité exécutif ;
- Prépare les documents internes et externes tels que les rapports mensuels, les dossiers des assemblées générales ;
- Avec les Président.e.s des comités de négociation, coordonne l'organisation des votes de ratification et de grève, y compris, mais sans s'y limiter, l'organisation des réunions des membres et des séances d'information (le cas échéant), ainsi que la préparation des documents nécessaires pour les votes ;
- Coordonne l'organisation des sessions d'orientation sous la supervision du Comité exécutif ;
- Aide à la traduction des documents au besoin ;
- Avec les Représentant.e.s des délégué.e.s syndicaux.les, gère les listes internes et externes de délégués syndicales et élabore des stratégies de recrutement de délégués syndicales.

Compétences principales

Compétences académiques et techniques

- Diplôme universitaire/professionnel ou expérience équivalente dans un domaine connexe ;
- Expérience avec MS Office, Google Suite, les plateformes de réunion en ligne et les logiciels de communication ;
- Implication dans le mouvement syndical ou la connaissance de celui-ci ;
- Maîtrise du français et de l'anglais et la capacité de rédiger du matériel bilingue avec un minimum de supervision ;
- Expérience récente et éprouvée avec un syndicat et/ou le mouvement syndical ;
- Connaissance de base des syndicats, de leur rôle, de leurs objectifs et de leurs activités, ainsi qu'une compréhension et un engagement envers les principes du syndicalisme ; et
- Connaissance de base et compréhension du secteur universitaire.
- Expérience avec le SCFP, le SCFP 2626, et/ou l'Université d'Ottawa sera considérée comme un atout.

Compétences personnelles et sociales

- Excellence dans les domaines de l'organisation, de la communication écrite et orale, et du leadership ;
- Être capable de travailler sous pression et de s'adapter à un environnement de travail en évolution rapide ;
- Fiabilité et discrétion dans le traitement des informations confidentielles ;
- Sens de l'initiative, bon jugement et diplomatie démontrés ;
- Désir d'aider : volonté d'écouter et de faire preuve d'empathie à l'égard des besoins d'autrui ;
- Capacité à travailler à la fois de manière indépendante et en coopération au sein d'une équipe ;
- Connaissance du rôle, des objectifs et des activités des syndicats, ainsi qu'une compréhension et un engagement envers les principes des organisations syndicales ; et



- Connaissance des enjeux liés aux travailleur·euse·s étudiant·e·s de l'Université d'Ottawa.

Conditions de travail

Le SCFP 2626 est un employeur syndiqué qui offre des salaires et des avantages compétitifs. De plus amples renseignements sur le poste, les avantages et les conditions de travail figurent dans la [Convention collective Solidaria](#).

- Contrat de huit (8) mois à temps plein (35 heures par semaine), avec le potentiel d'un emploi permanent.
- Taux horaire : \$36.46.
- Modèle de travail hybride qui comprend du travail en personne dans le bureau du SCFP 2626 (Centre universitaire Jock-Turcot, 85 privé Université, pièce 303, Ottawa, ON) et du travail à distance.
- Une période de formation de deux (2) semaines aura lieu au début de l'emploi.
- **Entrée en poste prévue:** AUSSITÔT QUE POSSIBLE.

Dépôt de candidature

Nous demandons aux candidat·e·s de nous faire parvenir, **en version électronique en un seul fichier .pdf**, les documents suivants :

1. Un *curriculum vitae* (maximum 2 pages).
2. Une lettre de candidature dans laquelle iels décrit comment leurs expériences antérieures peuvent contribuer au travail du SCFP 2626 (maximum 2 pages).
3. Coordonnées pour deux (2) références professionnelles un atout; une (1) référence professionnelle et une (1) référence de caractère seront acceptées.

Ce fichier .pdf doit être intitulé dans le format suivant : "Nom_prénom_Coordinateur·rice Syndical·e"

Les candidat·e·s doivent envoyer leur demande au plus tard le 13 Septembre 2024 à 23:59 à l'adresse courriel suivante : **finances@2626.ca**. Veuillez indiquer dans le sujet du courriel: **EMPLOI – Coordonnateur·trice syndical·e**.

Veuillez noter que:

- Les candidatures qui ne suivent pas ce format ne seront pas acceptées.
- Seulement les candidat·e·s bilingues seront interviewés.
- Une préférence sera accordée aux membres et aux ancien·ne·s membres du SCFP 2626.
- Nous remercions toutes et tous les candidat·e·s, mais seulement celles et ceux retenues pour une entrevue seront contacté·e·s.





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

Nous encourageons tous les candidats et toutes les candidates à visiter le 2626.ca/fr/cupe-2626/ pour de plus amples renseignements sur notre organisation.

Énoncé visant l'équité en emploi

Le SCFP 2626 est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et qui accueille les candidatures de toutes les personnes qualifiées sans discrimination. 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. *Tout·e candidat·e est encouragé·e à s'identifier comme membre de l'un de ces groupes.*

Le SCFP 2626 s'engage également à mettre en place des processus de sélection et des environnements de travail inclusifs et sans obstacles. Sur demande, nous fournirons aux candidat·e·s des accommodations leur permettant d'être interviewé·e de manière juste et équitable. Les informations relatives à ces accommodations resteront confidentielles.



Job Posting

Union Coordinator

The Canadian Union of Public Employees (CUPE) 2626 represents the Teaching and Research Assistants, Correctors, Tutors, Lab Monitors, Demonstrators, Proctors, Lifeguards, and Residence Life Workers at the University of Ottawa. Its 4,000+ members support the education and research missions of the uOttawa community, and are the cornerstone of the quality of the academic experience for more than 40,000 students.

CUPE 2626 is seeking a bilingual Union Coordinator for a full-time, eight (8) month contract (35 hours per week), with the potential for permanent employment.

The Union Coordinator coordinates the Bylaws Revision Committee, the Bargaining Committees and the Labour Relations Committees of all units of CUPE 2626, and supports the work of the Executive Board. These responsibilities are executed under the supervision of the elected Executive Board of Union officers, especially the President, and in collaboration with other Union employees and the diaspora of our membership. The Union Coordinator is generally responsible for supporting the work of the Executive Board; organizing general membership meetings; coordinating with the University of Ottawa's labour relations; and working to improve the working conditions of union members.

Tasks and Responsibilities

- Assists the president or their representative in internal and external working relations as needed;
- Assists in the preparation of Union and member meetings at the request of the Executive Board;
- Liaises with CUPE and all other organizations regarding labour relations;
- Coordinates Labour relations with the University of Ottawa and coordinates the Labour Management Committees;
- Prepares pre-negotiation documents that includes suggested Articles of the collective agreements to be amended;
- Coordinates the negotiation process for all units of CUPE 2626 under the supervision of the President of each Bargaining Committee;
- Supports the administrative work of the President of each Bargaining Committee;
- Conducts research related to collective bargaining, labour movement, and any other topics requested by the President;
- Coordinates the organization of general assemblies under the supervision of the Executive Board;
- Prepares internal and external documents like monthly reports, General Assemblies kits;
- With the Chairs of Bargaining Committees, coordinates the organization of ratification and strike votes, including but not limited to organizing membership meetings and information sessions (when applicable), as well as preparing the necessary documents for the votes;



- Coordinates the organization of the orientation sessions under the supervision of the Executive Board;
- Assists with the translation of documents as needed;
- With the Stewards Representatives, manages internal and external lists of stewards and develops steward recruitment strategies.

Main qualifications

Academic and technical skills

- University degree/College diploma or equivalent experience in a related field;
- Experience with MS Office, Google Suite, online meeting platforms and communications software;
- Involvement in and/or knowledge of the labour movement;
- Mastery of written and oral communication skills in both English and French, and the capacity to write bilingual materials with a minimal level of supervision;
- Recent and proven experience with unions and/or union environments;
- Basic knowledge of trade unions, their role, objectives and activities as well as an understanding of and commitment to union principles; and
- Basic knowledge and understanding of the university sector.
- Experience with CUPE, CUPE 2626, and/or the University of Ottawa will be considered an asset.

Personal and Social Skills

- Excellence in the areas of organization, written and oral communication, and leadership;
- Ability to work under pressure and adapt to a fast-paced work environment;
- Reliability and discretion in handling confidential information;
- Demonstrable sense of initiative, good judgment, and diplomacy;
- Strong desire to help: willingness to listen and be empathetic towards the needs of others;
- Ability to work both independently and cooperatively within a team environment;
- Knowledge of the role, objectives, and activities of trade unions, as well as an understanding of and a commitment to union principles;
- Knowledge of issues related to student workers at the University of Ottawa;

Work conditions

CUPE 2626 is a unionized employer with a competitive wage and benefit package. Further details about the position, benefits, and work conditions can be found in the [Solidaria Collective Agreement](#).

- Full-time, eight (8) month contract (35 hours per week), with the potential for permanent employment.
- Hourly wage: \$36.46.



- Hybrid working model, involving **both** in-person work at the CUPE 2626 office space (Jock-Turcot University Centre, 85 University Private, Room 303, Ottawa, ON) and remote work.
- A two (2) week training period will take place at the beginning of employment.
- **Approximate start date:** AS SOON AS POSSIBLE.

Application procedure

We ask applicants to submit **as a single .pdf file** the following documents:

1. A *Curriculum Vitae* (maximum 2 pages).
2. A cover letter in which they describe how their experiences can contribute to CUPE 2626's work (maximum 2 pages).
3. Contact information for two (2) professional references an asset; one (1) professional reference and (1) character reference will be accepted.

The .pdf should be titled in the following format: "Surname_GivenName_Union Coordinator."

Applicants must submit their application no later than September 13, 2024 by 11:59 pm to the following email address: finances@2626.ca. Please indicate in the subject line the following:

JOB-Union Coordinator.

Please note that:

- Applications that do not follow this format will not be considered.
- Only bilingual candidates will be interviewed.
- Preference will be given to current and former members of CUPE 2626.
- We thank all applicants, but only those considered for the position will be contacted.

We encourage all applicants to visit 2626.ca for more information about our work and our organization.

Employment Equity Statement

CUPE 2626 is an equal-opportunity employer and welcomes applications from all qualified individuals without discrimination. CUPE 2626 is committed to equity in its policies, practices, and programs, supports diversity in the work environment, and ensures that applications from members of underrepresented groups (e.g., gender, sexual orientation, physical ability, culture, minority, etc.) are seriously considered. *Applicants are encouraged to self-identify as a member of these groups.*

CUPE 2626 is also committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments. Applicants will be given accommodations which allow them to be interviewed in a fair and equitable manner upon request. Information relating to accommodations will be kept confidential.

