



31 MAI 2022

Affichage de poste : Adjointe ou adjoint à la présidente ou au président de la section locale 2002 d'Unifor – Ouest canadien

La section locale 2002 accepte les candidatures pour le poste d'adjointe ou d'adjoint à la présidente ou au président de la section locale pour l'Ouest canadien. Ce poste du syndicat sera doté par nomination et soumis à une période d'essai de six mois, laquelle fera l'objet d'un examen du comité exécutif de la section locale 2002 d'Unifor. Seuls les membres en règle peuvent présenter leur candidature à ce poste.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- S'occuper de zones de responsabilité, y compris, sans toutefois s'y limiter, les régions du Pacifique et de l'Ouest du Canada.
- Assumer les responsabilités relatives aux unités et aux districts assignées par la présidente ou le président de la section locale 2002 (lesquelles pourraient changer en cours de mandat).
- Aider les unités et les représentantes et représentants de districts à traiter les griefs et à se préparer à l'arbitrage.
- Aider les représentantes et représentants nationaux à négocier les conventions collectives.
- Servir de ressource aux comités de négociation.
- Travailler avec le comité exécutif et être responsable du suivi de ses initiatives.
- Représenter la présidente ou le président de la section locale, notamment par des visites régulières dans les milieux de travail.
- Assister aux réunions requises par la présidente ou le président de la section locale, y compris les réunions du comité exécutif, des comités de négociation, des régions et des membres.
- Assumer toute autre responsabilité assignée par la présidente ou le président de la section locale.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Expérience de la négociation obligatoire.
- Excellentes compétences écrites et verbales nécessaires, y compris la capacité de rédiger des rapports, de produire des feuilles de calcul, de prendre des notes précises lors des négociations et de rédiger des procès-verbaux de réunions.
- Expérience de la présentation de griefs et familiarité avec tous les aspects du processus d'arbitrage et de médiation.
- Aider la représentante ou le représentant national à préparer les cas d'arbitrage, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'organisation des documents, la préparation des témoins et la recherche de jurisprudence au besoin.
- Connaissance approfondie des outils Microsoft Office (Word et Excel).
- Capacité de travailler sous pression, d'accomplir plusieurs tâches à la fois, et de gérer des situations et des personnes difficiles.
- Compétences organisationnelles exceptionnelles.
- Être à l'aise dans un poste de direction.
- Expérience de travail dans une structure de comité.
- Capacité de voyager nécessaire.

AUTORITÉ : La personne relève de la présidente ou du président de la section locale 2002 d'Unifor.

Pour postuler, veuillez envoyer une lettre de motivation exprimant votre intérêt et décrivant toute expérience pertinente, ainsi que votre curriculum vitæ, à l'adresse suivante :

Section locale 2002 d'Unifor
Kerry Turner, adjointe administrative
Courriel : kerry@unifor2002.org
7015, Tranmere Drive, unité 5
Mississauga (Ontario) L5S 1M2
Tél. : 905-678-1551 / 888-226-8885
Télé. : 905-678-0100 / 866-635-5956

Toutes les candidatures doivent être reçues au plus tard le **lundi 13 juin 2022 à 17 h (heure de l'Est)**.

Seuls les candidats et candidates qualifiés seront sélectionnés pour une entrevue.