



Offre d'emploi Coordonnateur-trice Syndicat des auxiliaires de recherche et d'enseignement de l'Université Laval

Description de tâches et fonctions

Sous la supervision du comité exécutif du Syndicat des auxiliaires de recherche et d'enseignement de l'Université Laval, vos tâches, très variées, consisteraient à:

- Assurer une présence physique au local syndical et répondre aux membres;
- Veiller au respect des obligations légales et financières de la section locale;
- Classer les dossiers, factures et comptes-rendus de la section locale;
- Effectuer la mise à jour et la gestion de la liste de membres;
- Maîtriser la convention collective et son application;
- Soutenir la préparation des griefs (travail de recherche);
- Soutenir la préparation de la prochaine ronde de négociation;
- Soutenir le travail de mobilisation du comité exécutif;
- Produire du matériel de mobilisation;
- Produire du matériel de recherche sur les enjeux politiques touchant les auxiliaires;
- Assurer, à l'occasion, la présidence ou l'animation de réunions, d'instances ou d'assemblées;
- Produire, à l'occasion, des documents informatisés à partir de notes manuscrites, ou en assurer la correction;
- Procéder, au besoin, à la saisie informatique de transactions dans Simple Comptable;
- Procéder, au besoin, à la gestion du site internet de l'organisation.

Profil de compétences

Connaissances tacites

- Bonne connaissance des logiciels informatiques suivants:
 - Simple Comptable;
 - Filemaker;
 - Suite Office (Word, Excel, Power Point);
 - Microsoft Publisher ou autre logiciel du même type;
- Connaissance de base du droit du travail au Québec et de son application;
- Connaissance de base des règles de procédure d'assemblées délibérantes;
- Connaissances de base en comptabilité;
- Connaissances de base permettant la conception de matériel publicitaire;
- Excellent français parlé et écrit.

Capacités que la personne devrait détenir

- Bonne capacité d'adaptation à de nouveaux outils informatiques;
- Capacité à créer et maintenir un système de classement des documents en format papier, en format électronique ainsi que des courriels;
- Capacité à faire de la recherche documentaire;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à déterminer les priorités;
- Capacité à travailler seul et de manière autonome;
- Capacité à gérer le fait d'être dérangé pendant le travail;

Conditions d'emploi

- Date d'entrée en fonction: entre le 15 et le 29 mars, à discuter.
- Emploi permanent et à temps plein, entre 30 et 40 heures par semaine;
- Possibilité d'horaires de travail flexibles;
- Salaire d'environ 35 000\$ par année, plus avantages (vacances, congés maladie, généreux congés pour obligations parentales);
- Possibilité de bénéficier de formations payées.

Personne contact

Philippe Rioux
Vice-président aux finances
2360 chemin Sainte-Foy, bureau 450
Québec, Québec
G1V 4H2
418-380-5890
sare@sare.ulaval.ca