SYNDICAT DES EMPLOYÉS NATIONAUX (SEN) - AFPC

Opportunité d'emploi

S'ENGAGE À RESPECTER L'ÉGALITÉ SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Date de début du concours : 17 novembre 2026

Processus de sélection :	RECR-2026-07- Directeur opérations
Titre du poste :	Directeur·trice des opérations
Type d'emploi :	Un (1) poste indéterminé (permanent)
Classification :	Niveau 14 (en cours de révision)
Langue :	Bilingue impératif
Salaire :	156 309 $ à 177 499 $ plus 1 910 $ d'indemnité de bilinguisme
Le groupe :	Exclus
Localisation :	150 rue Isabella, 9ème étage, Ottawa, Ontario K1S 1V7
Zone de recherche :	Interne ; membres de l'AEU ; membres du SEN ; grand public
Date de clôture :	1er décembre 2026, à 16 heures (EST)

Informations importantes concernant la soumission des demandes

1) Le ou la candidate doit soumettre une lettre d'intention expliquant clairement en quoi il répond aux critères liés à la formation et à l'expérience, ainsi qu'une copie de son CV à jour.
2) Les candidat·e·s doivent clairement indiquer, dans leur lettre ou leur curriculum vitae, leurs compétences linguistiques dans leur deuxième langue officielle en utilisant l'une des mentions suivantes : aucune connaissance, débutant·e, intermédiaire ou avancé·e.

3) Veuillez confirmer dans votre courriel si vous postulez dans l'une des catégories suivantes : interne (employé actuel du SEN) ; membre du SAE ; membre du SEN ; grand public.
4) Toutes les candidatures doivent être envoyées par courriel à l'adresse suivante : hr-rh@une-sen.org. Veuillez préciser « RECR-2026-07-Directeur opérations – indéterminé » dans la ligne d'objet lorsque vous soumettez votre candidature. Si vous ne le faites pas, votre candidature risque de ne pas être prise en considération pour le poste.
5) Les candidatures seront acceptées jusqu'à la fin de la journée du 1er décembre 2026 (16 heures, heure de l'Est).
6) Veuillez indiquer si vous avez besoin de mesures d'adaptation dans le cadre de ce processus de sélection.

NOTES

Une description détaillée du poste est incluse dans cette communication.

Un comité de sélection examinera les demandes. La décision du comité se fondera sur le contenu du dossier de candidature. Il incombe au candidat ou à la candidate de prouver qu'il ou elle a les qualifications requises en fournissant les informations et les documents nécessaires dans son dossier de candidature.

Le Syndicat des employés nationaux - AFPC s'engage à créer un milieu de travail inclusif où la diversité de pensée - et de personnes - est reconnue, valorisée et considérée comme essentielle à la réalisation de nos objectifs, y compris celui d'assurer une main-d'oeuvre représentative de nos membres. Nous nous efforçons de créer un environnement de travail accueillant pour tous et encourageons les candidatures des groupes en quête d'équité, notamment les femmes, les travailleurs autochtones, les travailleurs noirs, les travailleurs racialisés, les travailleurs handicapés et les travailleurs de la communauté bispirituelle, lesbienne, gaie, bisexuelle, trans, queer et intersexe (2SLGBTQI+).

Description du poste

Objet du poste

Sous la direction du·de la président·e national·e, le·la directeur·trice des opérations occupe le poste de gestion opérationnelle le plus élevé au sein du Syndicat des employées et employés

nationaux (SEN) et est responsable de la direction générale, de la gestion, de la coordination et de l'administration des activités quotidiennes de l'organisation.

Le poste assure un leadership stratégique et opérationnel dans les domaines des ressources humaines, des finances, des relations de travail ainsi que de l'engagement des membres et de la gouvernance, en veillant à la gestion efficace du personnel, des ressources financières et organisationnelles et à la prestation de services conformes au mandat, aux politiques et aux priorités stratégiques du SEN.

Le·la directeur·trice agit comme principal lien de gestion entre le personnel du SEN et les dirigeant·es élu·es, en établissant des lignes claires de responsabilisation et en veillant à ce que les questions opérationnelles et celles liées au personnel soient gérées au niveau approprié. Le poste offre une structure de gestion cohérente qui permet aux dirigeant·es élu·es de se concentrer sur leurs responsabilités de gouvernance, de représentation et d'orientation stratégique.

Le·la directeur·trice est responsable de diriger et de superviser le rendement du personnel et les questions liées au milieu de travail, notamment en établissant les priorités opérationnelles, en supervisant les ressources organisationnelles et en assurant la reddition de comptes quant aux résultats de l'organisation.

À titre de membre de l'équipe de haute direction du SEN, le·la directeur·trice fournit au·à la président·e national·e des conseils et des recommandations sur l'efficacité organisationnelle, les risques opérationnels, la gestion de l'effectif, la viabilité financière et les questions administratives.

Le poste exerce l'autorité de gestion dans le cadre des politiques établies et des pouvoirs délégués, tout en respectant les responsabilités de gouvernance et de prise de décision des dirigeant·es élu·es.

Énoncé des responsabilités

1. Leadership organisationnel et gestion opérationnelle

- Assure la direction générale, l'orientation et la gestion des activités administratives et opérationnelles quotidiennes du SEN.

- Élabore, met en œuvre et surveille des plans, priorités et objectifs opérationnels conformes à l'orientation établie par le président national et les dirigeantes et dirigeants élus.
- Assure une coordination et une intégration efficaces des fonctions des ressources humaines, des finances, des relations de travail ainsi que de l'engagement des membres et de la gouvernance.
- Établit des normes opérationnelles, des pratiques de gestion, des mécanismes de reddition de comptes et des mesures de responsabilisation.
- Cerne les défis organisationnels, les risques opérationnels et les possibilités d'améliorer l'efficacité et la prestation des services.
- Dirige des initiatives de changement organisationnel, des améliorations administratives et des projets interfonctionnels.
- Assure une répartition appropriée et une utilisation efficace des ressources humaines, financières et opérationnelles.
- Surveille le rendement des secteurs et veille à la réalisation en temps opportun des priorités organisationnelles.
- Fournit régulièrement au président national des rapports opérationnels, des recommandations et des conseils.
- Veille au respect des politiques organisationnelles, des documents de gouvernance, des lois applicables et des exigences administratives établies.

2. Gestion et leadership du personnel

- Exerce une autorité directe de gestion et de supervision sur la conseillère principale en ressources humaines, le coordonnateur des finances, le directeur des relations de travail et le coordonnateur, Engagement des membres et gouvernance.
- Établit les priorités de travail, les attentes en matière de rendement, les objectifs et les livrables pour les personnes relevant directement du poste.
- Supervise les pratiques de gestion du personnel dans l'ensemble du SEN et assure une application uniforme des politiques et procédures du milieu de travail.

- Effectue les évaluations de rendement, offre de l'encadrement et des conseils et favorise le développement des employés.
- Gère l'assiduité, les congés, la répartition de la charge de travail, les préoccupations liées au rendement et les autres questions courantes d'emploi dans les limites des pouvoirs délégués.
- Supervise les besoins en dotation, la planification du recrutement, la répartition de l'effectif et la planification de la relève.
- Traite les préoccupations en milieu de travail, les questions de relations avec les employés et les conflits opérationnels, avec le soutien de la fonction des ressources humaines au besoin.
- Veille à la documentation, au suivi et au règlement appropriés des questions de gestion du personnel.
- Favorise la responsabilisation, le professionnalisme, la collaboration et un milieu de travail respectueux et inclusif.
- Cerne les enjeux importants de dotation et formule des recommandations au président national lorsque les décisions excèdent les pouvoirs délégués.

3. Relation entre le personnel et les dirigeantes et dirigeants élus

- Agit comme principal point de contact de gestion entre le personnel du SEN et les dirigeantes et dirigeants élus pour les questions opérationnelles et celles liées au personnel.
- Établit et maintient des rapports hiérarchiques clairs et une responsabilisation de gestion dans l'ensemble de l'organisation.
- Coordonne les demandes et priorités opérationnelles provenant des dirigeantes et dirigeants élus afin d'assurer une attribution, une communication et un suivi appropriés.
- Veille à ce que les directives au personnel soient communiquées par les voies de gestion établies, tout en favorisant des relations de travail efficaces avec les dirigeantes et dirigeants élus.

- Gère les questions opérationnelles et de milieu de travail courantes, réduisant ainsi la nécessité d'une participation directe des dirigeantes et dirigeants élus à la supervision quotidienne du personnel.
- Conseille les dirigeantes et dirigeants élus sur les questions nécessitant une orientation, une approbation ou une intervention de leur part.
- Veille à ce que les préoccupations du personnel soient traitées au moyen des processus de gestion appropriés, tout en respectant les droits prévus à la convention collective et les mécanismes de reddition de comptes établis.
- Favorise une communication et une collaboration efficaces entre le personnel et les dirigeantes et dirigeants élus.
- Maintient une distinction claire entre les responsabilités de gouvernance et de représentation des dirigeantes et dirigeants élus et les responsabilités opérationnelles et de supervision de la direction.

4. Gestion et surveillance des ressources humaines

- Assure la surveillance de gestion de la fonction des ressources humaines du SEN et supervise la conseillère principale en ressources humaines.
- Veille à l'administration efficace du recrutement, de la dotation, de la gestion du rendement, du développement des employés, des avantages sociaux et des politiques du milieu de travail.
- Supervise la planification de l'effectif organisationnel, la gestion des postes, la planification de la relève et les initiatives de développement du personnel.
- Veille à l'application appropriée de la législation en matière d'emploi, des conventions collectives, des exigences en santé et sécurité au travail et des politiques internes.
- Supervise la gestion et le règlement des questions de relations avec les employés, des plaintes en milieu de travail, des demandes d'adaptation et des enjeux de rendement.
- Surveille les risques importants en matière de ressources humaines et veille à ce que des conseils, une documentation et des mesures de gestion appropriés soient fournis.

- Appuie l'élaboration, la mise en œuvre et l'examen des politiques, procédures et programmes de ressources humaines.
- Assure une coordination efficace entre les ressources humaines et les autres fonctions de l'organisation.

5. Gestion financière et responsabilisation organisationnelle

- Assure la surveillance de gestion des opérations financières du SEN et supervise le coordonnateur des finances.
- Supervise la coordination et la préparation des budgets organisationnels, des prévisions financières, des rapports financiers et des analyses connexes.
- Surveille les dépenses, le rendement financier, les coûts opérationnels et les besoins en ressources.
- Veille à l'efficacité des contrôles financiers, du suivi des dépenses, des pratiques de production de rapports et des mesures de responsabilisation.
- Examine l'information financière et fournit au président national des conseils et des recommandations concernant les risques financiers, l'affectation des ressources et la viabilité organisationnelle.
- Appuie l'élaboration et la mise en œuvre de politiques et procédures financières ainsi que d'améliorations administratives.
- Supervise la mise en œuvre des recommandations d'audit et des mesures correctives.
- Veille à ce que les considérations financières soient adéquatement intégrées à la planification opérationnelle et à la prise de décision.
- Favorise une saine gestion financière et une utilisation efficace des ressources organisationnelles.

6. Opérations des relations de travail

- Assure la surveillance de gestion de la fonction des relations de travail du SEN et supervise le directeur des relations de travail.

- Établit les objectifs opérationnels, les priorités de travail et les attentes en matière de rendement du secteur.
- Veille à une planification, une coordination et une affectation appropriées des ressources du secteur.
- Surveille le rendement opérationnel, les exigences de prestation de services et les risques organisationnels importants.
- Appuie la mise en œuvre des priorités et des décisions en matière de relations de travail établies par les dirigeantes et dirigeants élus.
- Facilite la coordination entre les relations de travail et les autres secteurs du SEN.
- Veille à ce que le président national soit adéquatement informé des questions opérationnelles importantes, des enjeux émergents et des besoins en ressources.
- Appuie la planification du secteur, les améliorations administratives et la production de rapports organisationnels.

7. Opérations liées à l'engagement des membres et à la gouvernance

- Assure la surveillance de gestion de l'engagement des membres, du soutien à la gouvernance et des services administratifs du SEN.
- Supervise le coordonnateur, Engagement des membres et gouvernance, et établit les priorités opérationnelles et les attentes en matière de rendement.
- Supervise la prestation efficace des services d'administration des membres, de soutien à la gouvernance, de coordination des communications et des services connexes.
- Veille à la gestion appropriée des dossiers des membres, des systèmes d'information et des processus administratifs.
- Appuie l'amélioration de l'intégrité des données sur les membres, de la prestation des services, des systèmes opérationnels et des procédures internes.
- Assure une coordination efficace du soutien administratif aux réunions, comités, conférences, congrès et autres activités organisationnelles.

- Surveille les besoins en ressources du secteur, les défis opérationnels et les normes de service.
- Assure la coordination entre les services aux membres et les autres fonctions du SEN.
- Appuie la mise en œuvre des initiatives liées aux membres approuvées par les dirigeantes et dirigeants élus.

8. Gouvernance, conseils stratégiques et développement organisationnel

- Agit comme conseiller opérationnel principal auprès du président national sur les questions de gestion organisationnelle, d'administration et d'opérations.
- Appuie la mise en œuvre des décisions et priorités établies par les dirigeantes et dirigeants élus et les instances dirigeantes du SEN.
- Fournit des conseils et des recommandations sur la structure organisationnelle, la dotation, l'affectation des ressources, les politiques opérationnelles et les pratiques administratives.
- Cerne les risques organisationnels émergents et recommande des stratégies d'atténuation pratiques.
- Dirige des initiatives visant à renforcer les systèmes de gestion interne, la responsabilisation et l'efficacité organisationnelle.
- Coordonne la préparation de rapports opérationnels, de documents d'information, de recommandations et de présentations à l'intention des dirigeantes et dirigeants élus.
- Appuie l'élaboration, la mise en œuvre et l'examen des politiques et procédures organisationnelles.
- Favorise des pratiques de gouvernance efficaces et veille à ce que les activités opérationnelles demeurent conformes aux documents de gouvernance et au mandat organisationnel du SEN.
- Maintient des relations de travail efficaces avec les dirigeantes et dirigeants élus, le personnel, les conseillers externes, les fournisseurs de services et les autres parties prenantes.

Connaissances

- Connaissance approfondie de la gestion organisationnelle, de la planification stratégique, de l'administration opérationnelle et des principes de leadership.
- Connaissance approfondie de la gestion des ressources humaines, des relations avec les employés, de la gestion du rendement, du développement organisationnel et de la planification de l'effectif.
- Solide connaissance des principes de gestion financière, notamment l'établissement des budgets, les prévisions, les rapports financiers, les contrôles internes et la responsabilisation financière.
- Bonne compréhension des relations de travail, de l'administration des conventions collectives, de la législation en matière d'emploi et des pratiques en milieu de travail syndiqué.
- Connaissance approfondie des structures de gouvernance syndicale, des règlements, des politiques, de la prise de décision organisationnelle et de la relation entre les dirigeantes et dirigeants élus et la gestion du personnel.
- Connaissance des organisations fondées sur l'adhésion, des services aux membres et des systèmes administratifs.
- Connaissance de la gestion des risques organisationnels, de la gestion du changement, de la gestion de projets et de l'amélioration opérationnelle.
- Connaissance des principes de protection de la vie privée, de confidentialité, de gestion de l'information et de gestion des documents.
- Compréhension du mouvement syndical canadien et de l'environnement politique et opérationnel d'une organisation syndicale nationale.

Compétences interpersonnelles

- Compétences exceptionnelles en leadership et en établissement de relations afin de gérer des équipes multidisciplinaires et de travailler efficacement avec les dirigeantes et dirigeants élus.

- Solides compétences en communication, négociation, consultation et résolution de conflits.
- Capacité d'établir sa crédibilité et de maintenir des relations de travail efficaces avec les employés, les gestionnaires, les dirigeantes et dirigeants élus, les représentants syndicaux et les parties prenantes externes.
- Capacité de gérer des questions sensibles en milieu de travail et des conversations difficiles avec professionnalisme, discrétion et jugement.
- Capacité de fournir une rétroaction constructive, de gérer les préoccupations liées au rendement et de résoudre les conflits opérationnels.
- Grand sens politique et capacité de naviguer dans des relations organisationnelles complexes tout en maintenant des limites professionnelles de gestion appropriées.
- Capacité d'influencer, de conseiller et d'appuyer la prise de décision sans assumer les responsabilités des dirigeantes et dirigeants élus.

Concentration

Le poste exige une attention soutenue et un jugement analytique pour gérer des questions opérationnelles complexes, évaluer des priorités organisationnelles concurrentes et traiter des questions sensibles de dotation et de gestion.

Le directeur doit régulièrement évaluer l'information financière, celle liée aux ressources humaines et l'information organisationnelle, cerner les risques, élaborer des recommandations et prendre des décisions touchant plusieurs secteurs et des exigences concurrentes.

Le poste exige des ajustements fréquents des priorités, la gestion des interruptions et des réponses rapides aux questions opérationnelles et de milieu de travail urgentes.

Impact

Les décisions et recommandations du directeur des opérations ont une incidence importante sur l'efficacité organisationnelle du SEN, le rendement du personnel, la gestion financière, la continuité des opérations et la prestation des services.

Le poste influence directement la capacité de l'organisation à mettre en œuvre ses priorités stratégiques, à maintenir des relations de travail efficaces, à gérer les risques financiers et

opérationnels et à fournir un soutien administratif uniforme aux dirigeantes et dirigeants élus et aux membres.

Des erreurs de jugement ou une gestion inefficace peuvent entraîner des pertes financières, des perturbations opérationnelles, des problèmes de relations avec les employés, des risques pour la réputation, une exposition juridique ou une diminution de l'efficacité organisationnelle.

Responsabilité à l'égard de l'information

Le poste donne accès à des renseignements hautement sensibles et confidentiels, notamment :

- Les dossiers du personnel, les dossiers de rendement et les questions liées au milieu de travail.
- Les renseignements relatifs aux relations de travail, aux griefs, aux mesures disciplinaires et aux questions juridiques.
- Les rapports financiers, les budgets, les prévisions et les dossiers financiers de l'organisation.
- Les renseignements sur les membres et les dossiers organisationnels confidentiels.
- Les documents de planification stratégique et les renseignements concernant les décisions des dirigeantes et dirigeants élus.

Développement et leadership

Le directeur des opérations assure un leadership de haute direction dans plusieurs fonctions organisationnelles et est responsable de diriger, de superviser et d'évaluer les responsables de secteurs. Le poste :

- Établit les objectifs de rendement des secteurs et des personnes.
- Fournit une orientation de gestion, de l'encadrement, des conseils et de la rétroaction.
- Supervise le développement du personnel, la formation et la planification de la relève.
- Assure une coordination et une responsabilisation efficaces entre les secteurs.
- Favorise des normes de gestion et des pratiques organisationnelles uniformes.
- Dirige les initiatives de changement opérationnel et les améliorations organisationnelles.

- Fournit des conseils aux dirigeantes et dirigeants élus sur les questions opérationnelles et de gestion du personnel.

Conditions de travail

Le poste s'exerce principalement dans un environnement de bureau et est régulièrement exposé à des priorités concurrentes, à des enjeux organisationnels sensibles, à des questions confidentielles liées au personnel et à des pressions opérationnelles.

Le directeur doit gérer des situations complexes en milieu de travail, des risques financiers et opérationnels, des échéances exigeantes et des interactions avec de multiples parties prenantes.

Le poste peut exiger occasionnellement des heures de travail prolongées, la participation à des réunions et à des activités organisationnelles ainsi que des déplacements, au besoin.

Qualifications

Études

- Diplôme universitaire en administration des affaires, administration publique, gestion des ressources humaines, relations industrielles, finance ou dans une discipline connexe.
- Un diplôme d'études supérieures en gestion, en administration des affaires ou dans un domaine connexe est considéré comme un atout.
- Une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience pertinente importante peut être prise en considération.

Expérience

- Vaste expérience progressive en gestion, y compris une responsabilité importante de niveau supérieur pour les opérations organisationnelles et la gestion du personnel.
- Expérience démontrée de la direction et de la supervision d'équipes multidisciplinaires.
- Expérience importante de la gestion du rendement du personnel, des questions de milieu de travail, des ressources organisationnelles et des priorités opérationnelles.
- Expérience de la supervision des ressources humaines, des finances, des relations de travail ou d'autres fonctions corporatives et administratives.

- Expérience démontrée en établissement de budgets, planification financière, surveillance financière et gestion des ressources.
- Expérience de travail dans un milieu syndiqué, une organisation syndicale ou une organisation comparable fondée sur l'adhésion.
- Expérience de conseil et de collaboration efficace avec des dirigeantes et dirigeants élus, des instances de gouvernance ou des cadres supérieurs.
- Expérience de la direction du changement organisationnel, des améliorations opérationnelles et des initiatives interfonctionnelles.
- Expérience de la gestion de questions sensibles de relations avec les employés et de questions organisationnelles.

Compétences et aptitudes

- Solides compétences en leadership stratégique et opérationnel.
- Capacité démontrée de gérer des opérations organisationnelles complexes et des équipes multidisciplinaires.
- Excellent jugement et excellentes capacités de prise de décision et de résolution de problèmes.
- Solide littératie financière et solides compétences en gestion organisationnelle.
- Capacité de gérer le rendement du personnel, de traiter les questions de milieu de travail et de maintenir la responsabilisation.
- Capacité d'équilibrer des priorités concurrentes et de gérer les risques organisationnels.
- Solides compétences en analyse, planification et gestion de projets.
- Capacité d'élaborer et de mettre en œuvre des politiques et procédures opérationnelles ainsi que des améliorations organisationnelles.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale dans les deux langues officielles.

- Solides compétences informatiques, notamment avec la suite Microsoft Office et les systèmes de gestion organisationnelle.

Qualités personnelles

- Excellent jugement, intégrité et professionnalisme.
- Grande discrétion et respect de la confidentialité.
- Solides capacités de leadership, de responsabilisation et de prise de décision.
- Sens politique et compréhension de l'organisation.
- Capacité d'établir des limites professionnelles appropriées entre les dirigeantes et dirigeants élus et la gestion du personnel.
- Solides compétences interpersonnelles et en résolution de conflits.
- Approche collaborative et axée sur les solutions.
- Capacité de travailler efficacement sous pression et de gérer des questions organisationnelles sensibles.
- Adaptabilité, initiative et engagement envers l'amélioration continue.
- Engagement démontré envers l'équité, la diversité, l'inclusion et des pratiques de travail respectueuses.

Autres exigences

- Engagement démontré envers les valeurs et les principes du Syndicat des employées et employés nationaux et du mouvement syndical dans son ensemble.
- Engagement démontré envers l'équité, la diversité, l'inclusion, l'antiracisme, l'anti-oppression, la réconciliation et l'accessibilité.

Exigences du poste

- Capacité de voyager à l'occasion.
- Maîtrise avancée de l'anglais et du français.

- Disponibilité pour travailler en dehors des heures normales lorsque les besoins organisationnels l’exigent.