



**Coordonnateur ou coordonnatrice – Services aux membres et gouvernance - Indéterminé
Niveau 12 (122 016 \$ à 137 330 \$) plus l'allocation bilingue de 1 500 \$ - (expirée le 30 avril 2024)**

Possibilité d'emploi

Le Syndicat des employées et employés nationaux sollicite des manifestations d'intérêt et des candidatures pour le poste de coordonnateur ou coordonnatrice – Services aux membres et gouvernance. Rattaché au directeur principal ou de la directrice principale des opérations, ce poste bilingue désigné est responsable de la gestion, de la coordination et de la supervision opérationnelle des fonctions du SEN liées au soutien à la gouvernance, au soutien et à la conformité des sections locales, aux services aux membres, aux communications et à la recherche, aux congrès, conférences et événements, ainsi qu'aux systèmes des technologies de l'information et aux services de soutien aux utilisateurs.

La personne retenue assurera le leadership, l'orientation et l'encadrement nécessaires afin de veiller à ce que ces services soient planifiés, intégrés et offerts efficacement à l'appui des priorités opérationnelles, de gouvernance et de représentation du SEN. Il/elle assurera également la gestion directe et le mentorat d'une équipe, y compris la supervision des charges de travail, des flux de travail et du rendement quotidien, afin d'assurer une approche cohérente et collaborative des services aux membres.

Responsabilités

- Gérer et coordonner le personnel et les services responsables du soutien à la gouvernance, du soutien et de la conformité des sections locales, des services aux membres, des communications et de la recherche, des congrès, conférences et événements, ainsi que des systèmes de TI et du soutien aux utilisateurs.
- Gérer et coordonner le personnel et les services chargés du soutien à la gouvernance, du soutien local et de la conformité, de l'engagement des membres, de la communication et de la recherche, des congrès, conférences et événements, ainsi que des systèmes informatiques et de l'assistance aux utilisateurs.
- Superviser les services et activités qui soutiennent les exécutifs des sections locales, les règlements administratifs des sections locales, les dossiers des sections locales, les exigences de conformité des sections locales, ainsi que le développement et l'appui aux sections locales.
- Superviser les services de soutien à la gouvernance destinés aux instances élues, aux comités et aux réunions, y compris les processus opérationnels liés aux ordres du jour, à la documentation, aux procès-verbaux, aux élections, aux dossiers et aux suivis.

- Superviser la planification, la coordination et la réalisation des congrès, conférences, séminaires, réunions et autres événements liés à la gouvernance et à l'organisation.
- Superviser les services de communications et de recherche du SEN, y compris les communications internes et externes, les publications, le soutien au site Web et aux médias sociaux, les messages et le développement de contenu connexe.
- Superviser le soutien à l'infrastructure des TI, les services de soutien aux utilisateurs, les opérations technologiques ainsi que les systèmes et outils nécessaires au soutien du personnel, des dirigeant(e)s élu(e)s, des processus de gouvernance, des événements et des services destinés aux membres.
- Fournir des conseils et recommandations sur le plan opérationnel relativement aux priorités de la direction, à la coordination des ressources, à la prestation de services, aux besoins en dotation et aux enjeux émergents.
- Préparer des rapports, recommandations, notes d'information, présentations et autres documents destinés à la direction, aux dirigeant(e)s élu(e)s, aux comités et aux instances de gouvernance.

Qualifications et exigences

- Diplôme universitaire en administration, communications, administration publique, relations industrielles, science politique, systèmes d'information, gestion d'événements ou dans un domaine connexe, ou combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience.
- Un minimum de 5 années d'expérience pertinente dans un milieu syndiqué, politique, de gouvernance ou axé sur les membres.
- Un minimum de 2 à 3 années d'expérience dans un rôle de supervision, de gestion ou de coordination supérieure, y compris la gestion du personnel, la coordination des charges de travail, l'encadrement du rendement de l'équipe et l'appui à la prestation de services dans plusieurs secteurs fonctionnels.
- Expérience de direction ou de supervision de multiples fonctions opérationnelles telles que le soutien à la gouvernance, les communications, les événements, les services aux membres ou les services de soutien en TI.
- Solide connaissance des structures de gouvernance syndicale, des règlements administratifs, des politiques et des processus des comités.
- Excellentes compétences en leadership, planification, organisation et résolution de problèmes.
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite en français et en anglais.
- Grand jugement, discrétion, sens de la confidentialité et sensibilité politique.

Comment poser sa candidature

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre un CV à jour accompagné d'une lettre de présentation expliquant comment elles répondent à chacun des critères et qualifications du poste.

Veillez indiquer dans votre courriel si vous présentez votre candidature dans l'une des catégories suivantes :

- Interne (employé(e) actuel(le) du SEN)
- Membre du SEA
- Membre du SEN
- Grand public

Les candidatures doivent être envoyées directement à **Christina Paultre** à christina.paultre@une-sen.org

Date de clôture : mercredi 24 juin 2026 à 16 h