



En tant qu'organisation-cadre du personnel enseignant de l'Ontario, la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (FEO) représente 160 000+ membres répartis dans quatre filiales. La FEO est une puissante porte-parole de la profession et de l'éducation financée par les fonds publics pour divers enjeux liés à l'éducation. Ses activités comprennent des relations gouvernementales et la promotion de la profession auprès de multiples parties prenantes. La Fédération supervise la gouvernance du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO) et est également partenaire du Régime de retraite avec le gouvernement de l'Ontario.

## **OFFRE D'EMPLOI**

### ***DIRECTEUR ou DIRECTRICE, RÉGIME DE RETRAITE et AFFAIRES ÉCONOMIQUES***

La FEO est à la recherche d'une éducatrice ou d'un éducateur pour se joindre à son personnel professionnel cadre à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2025, en tant que directeur ou directrice, Régime de retraite et Affaires économiques.

#### **Compétences et expérience requises**

Relevant du secrétaire-trésorier et du Bureau de la FEO, la personne retenue pour le poste, qui fera partie du personnel cadre de la FEO, aura démontré ses compétences dans les domaines énumérés ci-dessous. Elle travaillera au sein de l'équipe professionnelle de la FEO pour faire avancer les six objectifs de la Fédération prévus par la loi, en particulier en ce qui concerne les politiques relatives à la retraite. Ce poste est susceptible d'intéresser des leaders hautement motivés du milieu de l'éducation, aptes à travailler dans un esprit de collaboration et ayant fait leurs preuves en matière de défense des intérêts du personnel enseignant.

Les responsabilités principales de ce poste englobent les lois et les politiques en matière de retraite applicables au RREO, la coordination de la recherche liée aux régimes de retraite et à la politique économique, la liaison avec des parties prenantes comme l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario ainsi que d'autres tâches assignées par le secrétaire-trésorier.

**Exigences**

- Diplôme universitaire et brevet d'enseignement valide de l'Ontario
- Minimum de sept (7) ans d'expérience en enseignement
- Connaissance approfondie de la FEO et d'au moins une de ses filiales, ainsi que du système d'éducation financé par les fonds public de l'Ontario
- Capacité de représenter la Fédération et ses membres, de comprendre les objectifs et activités de la FEO, d'y participer et de les diriger en tant que cadre
- Solide connaissance de tous les aspects des lois et politiques en matière de retraite applicables au RREO, et capacité de développer ses compétences dans ces domaines
- Capacité à cultiver et à entretenir des relations de travail saines avec des collègues et d'autres parties prenantes du système d'éducation de l'Ontario, y compris les filiales, les ministères concernés, les conseils scolaires et d'autres organisations
- Capacité à exercer et à mettre à profit un sens stratégique dans des contextes d'enseignement et de politique
- Capacité à diriger ou à coordonner des recherches et à élaborer des documents d'information et des notes de synthèse
- Capacité à coordonner et à animer efficacement des réunions
- Capacité à présenter des exposés à de petits et grands groupes
- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles, de collaboration, de communication et d'organisation
- Solides compétences numériques et maîtrise d'un large éventail de technologies de l'information et de la communication

**Atouts**

- Expérience au sein d'une filiale de la FEO en Ontario, dans un poste subalterne ou cadre local ou provincial
- Capacité de communiquer en anglais et en français
- Diplôme de maîtrise ou l'équivalent

**Horaires et lieu de travail**

- Du lundi au vendredi, et quelques fois en soirée et en fin de semaine.
- En personne au bureau de la FEO situé au 10, avenue Alcorn, bureau 100, Toronto (Ontario) M4V 3A9.

**Salaire et avantages sociaux**

Le salaire et les avantages sociaux sont conformes à la convention collective du secrétariat de la FEO.

**Comment postuler**

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ et une courte lettre de motivation précisant votre intérêt et vos expériences pertinentes au secrétaire-trésorier de la FEO, Ian S. Pettigrew, [ian.pettigrew@otffeo.on.ca](mailto:ian.pettigrew@otffeo.on.ca), **au plus tard le mercredi 21 mai à 17 h.**

Les demandes de renseignements et documents de candidatures seront traités de façon respectueuse et confidentielle. Pour obtenir une description de poste détaillée, communiquez par courriel avec Ian Pettigrew à l'adresse mentionnée ci-dessus.

***La Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario s'est engagée à créer un environnement de travail exempt de discrimination. Nous croyons qu'une équipe diversifiée renforce la promotion du personnel enseignant de l'Ontario. Nous encourageons les candidatures de personnes qui s'identifient comme Autochtones, noires, racialisées, femmes, 2ELGBTQI+ et/ou handicapées. La FEO s'est engagée à éliminer les obstacles pour les candidates et candidats marginalisés. Si vous avez des besoins liés à l'accès, veuillez nous en informer.***