

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF BILINGUE IV (FRANÇAIS/ANGLAIS) – NIVEAU V



La Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (FEO) représente plus de 160 000 membres œuvrant dans le secteur de l'éducation financé par les fonds publics. Nous acceptons actuellement les candidatures au poste d'adjointe administrative ou d'adjoint administratif bilingue IV (français/anglais) – Niveau V (un poste). Ce poste requiert une personne professionnelle qui possède d'excellentes compétences en gestion du temps et qui est capable de prioriser les tâches. L'adjointe administrative IV ou l'adjoint administratif IV doit tenir les cadres supérieurs informés et superviser le flux de travail de ce bureau en assurant des recherches appropriées et un suivi en temps opportun.

Principales fonctions et responsabilités

- Planifier des réunions, négocier des contrats pour des événements, organiser l'hébergement à l'hôtel et la restauration.
- Assister aux réunions de comités, produire des rapports financiers, des ordres du jour, et rédiger et transcrire les procès-verbaux des réunions.
- Effectuer des tâches administratives avancées et parfois confidentielles nécessitant une connaissance des politiques et des pratiques de la FEO.
- Préparer la correspondance, les présentations et les rapports à l'aide de divers logiciels.
- Fournir un soutien administratif complet, y compris la relecture, le classement, la photocopie, la numérisation, etc.
- Aider à la réalisation de projets spéciaux selon les besoins, notamment ceux liés à l'équité, à la diversité et à l'inclusion.
- Aptitude confirmée à prendre des notes.
- Capacité à travailler sur des bases de données pour des projets spéciaux, avec un minimum d'instructions.

Compétences et expérience professionnelle

- Bilinguisme (français/anglais).
- Expérience dans un poste d'adjointe administrative ou d'adjoint administratif.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite dans le domaine des affaires.
- Maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook).
- Connaissance du logiciel Microsoft Access, un atout.
- Capacité avérée à prendre des initiatives et à travailler de manière autonome dans un environnement dynamique.
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps.
- Capacité à mener plusieurs tâches de front, excellentes compétences en matière de résolution de problèmes.
- Grand souci du détail.
- Grand professionnalisme et capacité à traiter efficacement avec tous les niveaux de l'organisation.
- La préférence sera donnée à une personne ayant de l'expérience au sein de la Fédération.

Le salaire et les avantages sociaux sont conformes à la convention collective du personnel de soutien de la FEO. Nous remercions les candidates et les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue. Nous vous prions de ne pas téléphoner.

Veuillez faire parvenir une lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae d'ici 17 h, le 31 décembre 2025, à

Debbie Farrow
Ressources humaines/Chef du bureau
Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
Suite 100, 10 Alcorn Avenue
Toronto (Ontario) M4V 3A9
Courriel : hr@otffeo.on.ca

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, membres de la communauté 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.