



AIDE-ADJOINTE DE DIRECTION OU AIDE-ADJOINT DE DIRECTION AUPRÈS DU BUREAU ET DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER DE LA FEO

La Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (FEO) représente plus de 160 000 membres œuvrant dans le secteur de l'éducation financée par les fonds publics en Ontario. Nous acceptons actuellement les candidatures au poste d'aide-adjointe de direction ou d'aide-adjoint de direction auprès du Bureau et du secrétaire-trésorier de la FEO. Relevant de la responsable des Ressources humaines/chef du Bureau, ce poste requiert une personne chevronnée possédant une expérience administrative à un niveau de direction. La gestion de documents confidentiels, d'excellentes compétences en gestion du temps, la capacité à prioriser le travail et à mener plusieurs tâches de front, le souci du détail et des compétences exceptionnelles en résolution de problèmes sont indispensables.

Principales fonctions et responsabilités

- Assister le secrétaire-trésorier de la FEO dans les questions confidentielles
- Accomplir un éventail de tâches de secrétariat spécialisées, diversifiées et confidentielles, ainsi que des tâches administratives complexes nécessitant une connaissance approfondie des politiques et des pratiques de la Fédération
- Décharger l'adjointe de direction principale ou l'adjoint de direction principal du Bureau et du secrétaire-trésorier de la FEO de certaines tâches administratives
- Rédiger des notes de service pour le Conseil d'administration ou le Bureau, au besoin
- Rédiger les invitations aux réunions du Conseil d'administration
- Préparer des présentations PowerPoint pour les réunions du Conseil d'administration
- Assurer la liaison avec la présidence/les intervenantes ou intervenants des réunions du Conseil d'administration
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration
- Tenir à jour divers dossiers, notamment en vérifiant et en révisant les procès-verbaux définitifs des réunions du Conseil d'administration
- Rédiger des lettres d'autorisation pour le personnel enseignant en vue de divers événements et réunions
- Faire preuve de discernement et travailler sans supervision directe
- Accomplir d'autres tâches et fonctions qui lui sont confiées

Qualifications et expérience

- Au moins cinq (5) ans d'expérience dans le soutien administratif à un niveau de direction
- Haut niveau de professionnalisme et capacité à interagir efficacement avec tous les échelons de l'organisation
- Grand sens de l'initiative et de la diplomatie, et excellent jugement
- Sens de l'organisation et capacité à prioriser les tâches
- Solides compétences en communication professionnelle, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellente maîtrise de la langue anglaise
- Compétences avancées en prise de notes
- Maîtrise des technologies de communication de l'information
- Maîtrise des programmes de la suite Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Atouts

- Expérience au sein d'une filiale provinciale en Ontario à un poste administratif local ou provincial
- Compétences bilingues avérées (anglais/français)
- Connaissance des règles de procédure de Robert (Robert's Rules of Order)

Le salaire et les avantages sociaux sont précisés dans un contrat de travail individuel. 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 envoyer votre lettre de motivation et votre CV avant le 12 mai 2026 à 17 h à l'adresse suivante :



Debbie Farrow, Ressources humaines/Chef du Bureau
Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
10, avenue Alcorn, bureau 100, 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 nous permet de mieux défendre les intérêts du personnel enseignant de l'Ontario. Nous encourageons les candidatures de personnes qui s'identifient comme Autochtones, Noires, racisées, femmes, 2ELGBTQI+ et/ou en situation de handicap. La FEO est déterminée à éliminer les obstacles pour les candidates et les candidats marginalisés. Veuillez nous faire part de vos besoins en matière d'accessibilité.