



OSBCU • CSCSO
CUPE • SCFP



80 Commerce Valley Drive East, | 80, promenade Commerce Valley Est,
Markham, ON, L3T 0B2 | Markham (Ontario) L3T 0B2
Tel: 905.739.3999 • Email: info@osbcu.ca • www.osbcu.ca

Coordonnateur ou Coordonnatrice du soutien au conseil - Poste permanent à temps plein**

Le CSCSO est à la recherche de candidatures pour le poste de Coordonnateur ou Coordonnatrice du soutien au conseil. Si vous avez une connaissance approfondie du travail des travailleurs de l'éducation, une expérience et un intérêt pour le mouvement syndical, avez l'esprit critique et l'esprit d'initiative, vous travaillez bien en équipe, et vous possédez d'excellentes aptitudes à la communication, cette opportunité est pour vous.

Le Conseil des syndicats des conseils scolaires de l'Ontario (CSCSO) regroupe 55 000 travailleurs de l'éducation du SCFP dans les systèmes scolaires publics, catholiques, anglophones et francophones de la province. Nous sommes la force de l'éducation publique, engagés dans la protection et l'avancement de nos services, de nos écoles, de nos élèves et de nos communautés.

Le titulaire de ce poste travaillera directement avec le président du SEECO et collaborera avec le personnel national du SCFP affecté au secteur et le personnel du SCFP de l'Ontario.

Résumé des tâches

- Gérer tous les aspects des marchandises du CSCSO, y compris le développement, la promotion, l'inventaire et les ventes.
- Participer à tous les domaines des campagnes d'organisation dans le secteur des conseils scolaires à travers la province.
- Participer à diverses campagnes et élections à l'échelle de la province, ainsi qu'à des activités de développement des membres.
- Assurer la liaison avec le SCFP, la FTO, le CTC, les principaux partenaires communautaires, le NPD et d'autres groupes, le cas échéant.
- Aider à la rédaction et à la conception de documents tels que des dépliants, brochures, bulletins, publicités et matériels auxiliaires.
- Conseiller les dirigeants et le comité exécutif du CSCSO sur les besoins en communication, y compris les stratégies, techniques et tactiques.
- Identifier et résoudre les problèmes de communication, en offrant des recommandations si nécessaire.
- Travailler avec les imprimeurs et le personnel de production pour préparer les documents imprimés et électroniques.
- Aider à maintenir une forte présence sur les réseaux sociaux, y compris la modération et la mise à jour des comptes (Facebook, Twitter, Instagram, etc.).
- Revoir et mettre à jour régulièrement le site Web pour garantir l'exactitude et la pertinence du contenu.
- Aider à la rédaction des plans de campagnes et d'événements selon les besoins.



OSBCU • CSCSO CUPE • SCFP



80 Commerce Valley Drive East, | 80, promenade Commerce Valley Est,
Markham, ON, L3T 0B2 | Markham (Ontario) L3T 0B2
Tel: 905.739.3999 • Email: info@osbcu.ca • www.osbcu.ca

- Servir de liaison avec les membres, les comités et le personnel pour répondre à leurs besoins en communication.
- Assister à des rassemblements, événements et réunions selon les besoins.
- Entretenir des relations avec les blogueurs et les autres membres de la communauté en ligne.
- Prendre et collecter des photos et élaborer des profils de membres.
- Collaborer avec les membres et le personnel à l'élaboration de matériel, en travaillant avec des concepteurs et d'autres experts si nécessaire.
- Aider à la préparation des documents relatifs à l'événement et à l'organisation des expéditions.
- Participer aux réunions préalables à la conférence et à l'événement afin de déterminer les besoins.
- Assister et coordonner tous les aspects de la planification des conférences et des événements, y compris la sélection des sites et la logistique.
- Répondre aux demandes et aux problèmes des membres et en assurer le suivi au nom du président, en entretenant de bonnes relations avec les membres et en résolution de problèmes.
- Gérer plusieurs calendriers dans Outlook et planifier des réunions et rendez-vous.
- Communiquer régulièrement au nom du CSCSO avec les groupes communautaires, les coalitions et les autres groupes syndicaux.
- Préparer les réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux nécessaires.
- Gérer le courrier entrant et sortant, l'inventaire et les livraisons de courrier, faire fonctionner les télécopieurs, les postes et les photocopieurs.
- Examiner la correspondance et la renvoyer à la personne appropriée ou initier des réponses si nécessaire.
- Veiller à ce que les formulaires de mise à jour des membres soient saisis et mis à jour quotidiennement dans le système de base de données.
- Maintenir des systèmes de classement précis et ordonnés, y compris des informations actualisées sur les membres.
- Préparer des rapports à partir de la base de données des membres en utilisant MS Word, Excel ou d'autres applications selon les besoins.
- Effectuer d'autres tâches connexes qui lui sont confiées.



OSBCU • CSCSO
CUPE • SCFP



80 Commerce Valley Drive East, | 80, promenade Commerce Valley Est,
Markham, ON, L3T 0B2 | Markham (Ontario) L3T 0B2
Tel: 905.739.3999 • Email: info@osbcu.ca • www.osbcu.ca

Compétences et aptitudes

- Capacité à travailler dans un environnement en évolution rapide pendant de longues périodes.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Compétences supérieures en matière d'organisation et de coordination.
- Capacité à établir des priorités et à fixer des objectifs, ainsi qu'à gérer des tâches multiples.
- Excellentes aptitudes-en communication.
- Capacité à travailler avec des informations sensibles tout en respectant la confidentialité.
- Le bilinguisme est un atout.

Exigences minimales

- Très bonne connaissance du mouvement syndical, de la législation applicable et des meilleures pratiques dans le secteur.
- Excellentes maitrises de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), de Google Workspace (Docs, Sheets, Drive, Gmail), de la publication assistée par ordinateur et de la création graphique.
- Connaissance approfondie et expérience avec les plateformes principales de médias sociaux (Facebook, Twitter, Instagram), ainsi que de la conception et de l'entretien des sites web.
- Diplôme d'études supérieures dans un domaine pertinent ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience
- Compréhension des fonctions de communication des syndicats.
- Intérêt et capacité à produire des documents imprimés et électroniques.
- Capacité à enseigner des compétences et des stratégies de communication aux dirigeants, au personnel et aux membres du CSCSO.
- Excellente maitrise de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Un permis de conduire valide de l'Ontario.
- Être disposé à se déplacer au travers de la province selon les besoins.
- Capacité à travailler de manière indépendante et à faire preuve de discernement.



OSBCU • CSCSO
CUPE • SCFP



80 Commerce Valley Drive East, | 80, promenade Commerce Valley Est,
Markham, ON, L3T 0B2 | Markham (Ontario) L3T 0B2
Tel: 905.739.3999 • Email: info@osbcu.ca • www.osbcu.ca

Date de début: Immédiatement

Lieu de travail: Principalement au bureau régional de l'Ontario à Markham, avec des déplacements interprovinciaux occasionnels et des possibilités de travailler à distance.

Salaire hebdomadaire: 1 850 \$ par semaine en vertu de la convention collective conclue entre le CSCSO et la section locale 343.

Horaires de travail: Des horaires flexibles, y compris des soirées et des fins de semaines occasionnelles, sont requis.

Candidatures: Les candidats intéressés sont invités à déposer leur candidature avant 16 h 00 le vendredi 20 septembre 2024, en soumettant une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, une preuve de leurs qualifications et de deux (2) références. Les références ne seront pas contactées sans votre accord préalable.

Le CSCSO s'engage à offrir un environnement de travail inclusif, respectueux, accessible et sain, équitable et juste à tous les niveaux de l'organisation. Nous nous engageons à mettre en place une main-d'œuvre qualifiée qui reflète la diversité de la population et des communautés que nous servons. Le CSCSO encourage les candidatures de membres de groupes méritant l'équité, y compris les peuples autochtones, les personnes noires et racialisées, les femmes, les personnes handicapées et les personnes d'identités sexuelles et de genre diverses. Des aménagements raisonnables seront fournis pour tout motif de droits de l'homme protégé au cours du processus de recrutement et de sélection. Veuillez nous informer si vous avez besoin d'un aménagement en contactant info@osbcu.ca.