

OFFRE D'EMPLOI
SECTION LOCALE 1944 DU SYNDICAT DES MÉTALLOS
CATÉGORIE 5 : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(-IVE) / TRADUCTEUR(-RICE)
SALAIRE : 30,90 \$/HEURE
35 HEURES PAR SEMAINE, DU LUNDI AU VENDREDI
MONTRÉAL, Qué.

CRITÈRES :

- Expérience de bureau préalable requise
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Bilingue (anglais / français)
- Expérience dans la traduction de documents entre les deux langues officielles (anglais / français)
- Capacité à travailler en équipe avec un minimum de supervision ; capacité à travailler efficacement et à organiser le travail avec un minimum de supervision ; rapidité d'apprentissage ; capacité à prioriser son travail
- Excellentes compétences de communication orales et écrites
- Patience et courtoisie avec les gens
- Vitesse de frappe minimum de 50 mots par minute
- Toute expérience dans le mouvement syndical sera considérée comme un atout
- Références requises

DESCRIPTION DU POSTE :

- Assurer un soutien administratif ou de bureau aux dirigeants, représentants de la Section locale, délégués syndicaux, comités et personnel, incluant la gestion des calendriers
- Pourra être amené à aider à la planification d'événements tels que des conventions, conférences, assemblées générales, et à la réservation d'hôtels, vols, salles de réunion, transports, etc.
- Être capable de respecter des procédures strictes pour les griefs et arbitrages, lettres d'entente, lettres de mesure disciplinaire, etc.
- Être capable de traduire des documents de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais
- Entrer des données dans des programmes de base de données, tels que UnionWare ; préparer des rapports à l'aide de logiciels ou manuellement, selon les besoins
- Être garant de la validité des données, de l'exactitude des rapports ; créer des tableaux, manipuler des données, utiliser des formulaires pour saisir des données, produire des rapports professionnels
- Mettre à jour le site Web et envoyer des bulletins
- Transcrire des procès-verbaux, photocopier et classer
- Préparer des documents pour diffusion, tels que des lettres, télécopies, procès-verbaux, notes de service, articles, etc.
- Être capable d'assurer la relève pour des tâches relevant usuellement d'autres postes du bureau, incluant, mais sans s'y limiter, la réception, le service comptable, l'impression, etc.
- Aider à entretenir le matériel de bureau et à commander les fournitures de bureau nécessaires

* Notre milieu de travail respecte les règles sanitaires liées à la COVID, dans un environnement de travail très spacieux, qui ne nécessite pas de se trouver à moins de 2 mètres des autres individus. Les masques sont obligatoires dans les parties communes du bureau. *

Veillez soumettre votre curriculum vitae à l'attention de Michael Phillips, Secrétaire-trésorier, au plus tard à la fermeture des bureaux le vendredi 7 mai 2021
Fax : 604-435-7760 Courriel : michael.phillips@usw1944.ca

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour une entrevue.
Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt !