

SECRÉTAIRE À LA NÉGOCIATION

au Comité patronal de négociation des collèges (CPNC)

Le CPNC est composé de personnes nommées par la ministre de l'Enseignement supérieur et la Fédération des cégeps. Il a été créé en vertu de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (RLRQ, chapitre R-8.2), qui détermine le cadre de fonction de la négociation des conventions collectives dans le réseau collégial.

Le CPNC élabore des projets de négociations nationales, requiert du Conseil du trésor des mandats de négociation relatifs aux conventions collectives du personnel salarié des collèges (personnel enseignant, professionnel et de soutien), organise, coordonne et dirige la négociation des matières nationales sectorielles des conventions collectives, soit les éléments qui relèvent de l'organisation du travail : prérogatives syndicales, organisation et aménagement de la tâche, conditions d'emploi, sécurité d'emploi, mouvements de personnel, arbitrage des griefs, etc., Le CPNC n'a pas comme mandat de négocier les matières nationales intersectorielles des conventions collectives (salaires, régimes de retraite, régimes collectifs d'assurances, disparités régionales, droits parentaux, etc.), le gouvernement les négociant directement avec les centrales syndicales.

Le CPNC est à la recherche d'une personne pour pourvoir un poste temps plein de secrétaire à la négociation.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la coordination, la personne titulaire accomplit un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures très spécifiques. Elle exerce plus particulièrement des fonctions reliées au soutien des équipes de négociation conformément aux normes et règles établies.

Dans le cadre de ses fonctions, cette personne :

- Dépouille et achemine le courrier.
- Reçoit les appels téléphoniques et y donne suite.
- Voit à la convocation et à l'organisation matérielle des réunions.
- Élabore, conçoit et prépare des documents variés, notamment les conventions collectives.
- Conçoit des questionnaires et compile des statistiques.
- Élabore des systèmes de classement et les tient à jour.
- Assure le suivi des rencontres des équipes de négociation.
- Transmet les conventions collectives et les lettres d'entente aux instances concernées.
- Tient à jour la version administrative des conventions collectives.
- Met en forme et à jour les différents documents de travail, notamment les rapports de rencontre.
- Soutient les équipes de négociation et le personnel du CPNC en matière de bureautique.
- Participe à la révision linguistique et grammaticale des textes d'entente.
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié, notamment en bureautique ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Détenir au moins 3 années d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir une excellente maîtrise d'Office 365, particulièrement Word avancé et Excel intermédiaire.
- Être capable d'utiliser les plates formes de communication telles que Zoom, Teams.
- Démontrer une excellente capacité d'organisation du travail.
- Posséder une bonne éthique de travail et savoir respecter les règles de confidentialité.
- Démontrer de très bonnes capacités relationnelles et de communication.
- Posséder de fortes aptitudes au travail d'équipe.
- Détenir un bon sens de l'initiative et savoir démontrer de bonnes capacités adaptatives.
- Être capable de coordonner plusieurs opérations simultanément et de travailler sous pression.
- Être disponible pour travailler en dehors des heures normales de travail lors des périodes de négociations intensives.
- Démontrer un haut niveau de connaissance de la langue française parlée et écrite.

LES AVANTAGES

- Salaire annuel (en révision) : de 43 334 \$ à 53 380 \$ (35 heures/semaine).
- Assurance-vie, assurance-salaire et assurance-maladie sont compensées par une prime de 6,5 % du salaire annuel (le montant de la prime est inclus dans le salaire annuel annoncé).
- Participation au RREGOP (Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics).
- 7 jours de congé de maladie par année (du 1^{er} juillet au 30 juin).
- 13 jours fériés par année.
- 20 jours de vacances par année.
- Augmentation au 1^{er} avril selon les conditions de la fonction publique.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae d'ici le 14 février 2022 inclusivement, à l'adresse suivante : cpnc@mes.gouv.qc.ca

Les tests et les entrevues auront lieu durant la semaine du 21 février . Les connaissances informatiques ainsi que la qualité du français seront vérifiées par des tests.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature sera retenue seront jointes par le CPNC.