



Public Service Alliance of Canada  
Alliance de la Fonction publique du Canada

# Offre d'emploi

**Nous adhérons à l'égalité dans le lieu de travail.**

Date de début de ce concours : le 17 juin 2013

**Numéro de concours :** 5340-0001A-013  
**Titre du poste :** Adjointe administrative ou adjoint administratif, Bureau régional-St.John's  
**Direction/Section :** Direction des bureaux régionaux  
**Type d'emploi :** Durée Indéterminée  
**Langue :** Anglais  
**Classification :** Niveau 8  
**Salaire :** 63 984\$ à 72 015\$ (Salaire expiré)  
**Groupe :** UCES Unité II  
**Lieu de travail :** St.John's

## Fonctions

À titre de membre de l'équipe du bureau régional, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif fournit des services administratifs complets qui permettent au bureau régional de remplir son rôle en temps utile et de façon crédible. Sous la direction de la coordonnatrice régionale ou du coordonnateur régional, s'occupe des aspects administratifs du bureau régional, tout en s'acquittant d'un large éventail de responsabilités d'administrations afin d'assurer le fonctionnement efficace du bureau régional.

## Qualités requises

- Formation fructueuse en gestion des affaires et/ou en administration ou une expérience équivalente habituellement acquise au terme de plusieurs années de prestation de services administratifs pertinents aux fonctions du poste;
- Aptitude manifeste à transcrire, à taper et à effectuer des fonctions de traitement de texte en utilisant Microsoft Word;
- Aptitude à utiliser un ordinateur personnel ainsi que Windows, le courriel, FrontPage et Internet;
- Connaissance des tableurs (idéalement Excel) et du logiciel de base de données (idéalement Access);
- Maîtrise de l'orthographe, du vocabulaire et de l'application et de l'usage de la grammaire anglaise;
- Aptitude à communiquer verbalement et par écrit, en anglais;
- Aptitude à travailler de façon autonome et à déterminer les priorités dans des délais rigides;
- Grande mesure d'initiative, de jugement et de solution de problèmes;
- Aptitude à collaborer avec d'autres en équipe;
- Bonne connaissance de l'Alliance de la Fonction publique du Canada;
- Connaissance des objectifs et des activités du mouvement syndical et un engagement envers les principes syndicaux et d'équité.

Une description de travail détaillée est disponible sur <http://www.pfac-afpc.org/emplois-jobs/home-f.shtml>

**Niveau de recrutement. Le concours s'adresse :**

Aux employé-e-s de l'AFPC, des Éléments et de PSAC Placements ltée.	Aux candidatures des membres indiquant leur numéro de membre de l'AFPC.	Aux membres du grand public.	L'atlantique
Date limite : Le 28 juin 2013 à 15 h 30 (heure de l'est)			

## Comment postuler

Le personnel à l'interne est prié de soumettre sa demande en ligne via l'Intranet de l'AFPC. Les membres de l'AFPC doivent fournir leur numéro de membre afin que leur demande soit considérée au niveau de compétition ouvert aux membres.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae en indiquant la pertinence de vos connaissances, de vos aptitudes et de vos capacités. Veuillez inscrire le numéro de compétition dans le champ objet de votre courriel.

## Remarques

*L'AFPC souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et s'efforce activement de mettre en place des effectifs représentatifs. On encourage la candidature des membres des groupes d'équité.*