



# Offre d'emploi

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

Date de début de ce concours : le 1<sup>er</sup> octobre 2013

<b>Numéro de concours :</b>	<b>5310-0006A-013</b>
<b>Titre du poste :</b>	<b>Agente d'éducation régionale ou agent d'éducation régional, Atlantique</b>
<b>Direction/Section :</b>	Direction des bureaux régionaux/ Région de l'atlantique
<b>Type d'emploi :</b>	Durée indéterminée
<b>Classification :</b>	Niveau 12
<b>Langue :</b>	Bilingue (français et anglais)
<b>Salaire :</b>	89 409\$ – 100 632\$ plus 1 200\$ de prime de bilinguisme (taux expirés)
<b>Groupe :</b>	CEP 2025
<b>Lieu de travail :</b>	Bureau régional d'Halifax

### Fonctions

Sous la direction de la coordonnatrice ou du coordonnateur régional et dans le cadre d'une équipe régionale qui comprend les autres membres du personnel du bureau régional, le conseil de région, le Comité régional d'éducation et d'autres organes syndicaux régionaux tels que le Réseau des formatrices et formateurs de l'Alliance, l'agent ou agente d'éducation régional(e) contribue à bâtir le syndicat et favorise la solidarité en coordonnant l'établissement et la mise en oeuvre d'un programme d'éducation et d'habilitation de qualité dans la région. L'agent ou agente d'éducation régional(e) collabore étroitement avec les autres agents d'éducation régionaux ou agentes d'éducation régionales et le personnel de la section de l'éducation à Ottawa au maintien d'un programme vaste, approprié, innovateur et dynamique d'éducation de base des membres de l'AFPC.

### Qualités requises

- Faire preuve d'engagement envers le mouvement syndical et les principes de justice sociale et posséder une importante expérience dans le domaine de l'éducation populaire, de la rédaction créative et de l'administration de programmes ;
- Connaissance manifeste du mouvement syndical, de l'organisation et des pratiques syndicales, des principes du travail et de la législation sur les droits de la personne, ainsi que des questions sociales, politiques et économiques actuelles qui revêtent de l'importance pour les membres de l'AFPC ;
- Compétence marquée à préparer de la documentation aux fins de l'éducation (y compris la capacité d'évaluer les besoins d'apprentissage, de formuler des objectifs, d'élaborer des méthodes novatrices et participatives et de rédiger des notes à l'intention des formateurs et formatrices ainsi que des guides à l'intention des participantes et participants) ;
- Capacité de rédiger des lettres, des rapports, des analyses, dans des délais très courts ;
- Compétence marquée dans le domaine de l'animation (y compris la capacité d'évaluer le processus de groupe, d'analyser les comportements individuels et la dynamique de groupe, de synthétiser les idées et les opinions de groupe, de résoudre des problèmes, de créer un consensus et de favoriser le travail d'équipe) ;
- Capacité d'évaluer les coûts, de prévoir des dépenses et de créer et d'élaborer le budget d'un programme ;
- Capacité de communiquer verbalement et par écrit avec une grande variété de membres du syndicat et capacité d'élaborer un plan et de le mener à bien ;
- La candidate ou le candidat retenu fera preuve de beaucoup d'initiative, de tact et de jugement, de la capacité de travailler en collaboration, de respecter les autres et de bien surmonter le stress ;
- La ou le titulaire du poste doit être prêt à effectuer des heures irrégulières et à voyager, au besoin.

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

### Niveau de recrutement - Le concours s'adresse :

Aux employé-e-s de l'AFPC, des Éléments et de PSAC Placements ltée.	Aux membres indiquant leur numéro de membre de l'AFPC.	Aux membres du grand public.
Date limite : <b>Le 15 octobre 2013</b> 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 vitæ en indiquant la pertinence de vos connaissances, de vos aptitudes et de vos capacités en regard des exigences du poste et en inscrivant le numéro de concours à titre de référence. Par courrier postal à: Section des ressources humaines, AFPC, 233, rue Gilmour, Ottawa (Ontario) K2P 0P1. Par télécopieur: (613) 248-4885; par courriel: [HRACTION@psac.com](mailto:HRACTION@psac.com). Si vous soumettez votre demande par courriel, veuillez ne pas envoyer de duplicata par télécopieur ou par la poste. Veuillez écrire « Offre d'emploi » ainsi que le numéro de compétition dans le champ objet de votre courriel.

Les employés (es) indéterminés (es) de l'AFPC qui répondent aux exigences du poste peuvent demander une mutation conformément à la convention collective pertinente. Cette demande doit être soumise par écrit à la section des ressources humaines, avant ou au plus tard, à la date de clôture.

**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 femmes, des Autochtones, des membres des groupes raciaux visibles, des personnes ayant un handicap et des gais, lesbiennes, personnes bisexuelles et transgenres.*