



SECRÉTAIRE

La CSN est constamment à la recherche de candidates et de candidats pour ses nombreux postes de **secrétaires et de secrétaires de direction**. Nous avons actuellement plusieurs postes temporaires à court et long terme à nos bureaux de Montréal et la grande région de Montréal.

Si tu crois avoir des aptitudes particulières à :

- ✓ Appuyer la rédaction et corriger des textes, lettres officielles et documents d'appui;
- ✓ Organiser la logistique de campagnes et de dossiers spécifiques;
- ✓ Assumer la préparation et la coordination logistique d'événements d'ampleur (instances, assemblées, congrès);
- ✓ Assumer le secrétariat des organisations composant la CSN : accueil des militantes et des militants, correspondances officielles, relations avec les fournisseurs, etc.;
- ✓ Travailler en équipe avec les personnes conseillères syndicales et les personnes dirigeantes des organisations composant notre mouvement.

... il n'y a pas de doute que la CSN est un choix pour toi.

Qui sommes-nous

Fondée en 1921, la CSN est une organisation syndicale qui œuvre pour une société solidaire, démocratique, juste, équitable et durable. Elle est composée de près de 1 600 syndicats et regroupe plus de 320 000 travailleuses et travailleurs réunis sur une base sectorielle ou professionnelle dans huit fédérations, ainsi que sur une base régionale dans treize conseils centraux, principalement sur le territoire du Québec, mais également sur l'ensemble du territoire canadien.

Exigences

Connaissances ou formation

- Très bonne connaissance de la langue française (à l'oral et l'écrit).
- Bonne connaissance des techniques de secrétariat, incluant une bonne connaissance de la suite MS Office.
- Autonomie, initiative, jugement, capacité de travailler avec précision et rapidité, disponibilité.
- Connaissance du mouvement syndical et adhésion aux orientations de la CSN (atout).

Conditions

- Échelle salariale : 69 984 \$ à 75 553\$.
- Horaire de travail / 32.5 heures par semaine.
- Politique de télétravail.
- 20 jours de vacances dès l'embauche.
- 5 jours de congés personnels et 5 jours pour obligations familiales.
- 10 jours fériés en plus de la période entre la veille de Noël et le lendemain du jour de l'An.
- Assurances collectives assumées à 100% par l'employeur.
- Régime de retraite à prestations déterminées.
- Stationnement sur place gratuit et borne de recharge électrique.

Toutes les personnes intéressées doivent remplir le formulaire d'emploi sur le site de la CSN qui se trouve ici: <https://www.csn.qc.ca/mouvement/embauche/>