

23 octobre 2023

Coordonnateur/Coordonnatrice des finances

Titre du poste à pourvoir : Représentant(e) syndical(e) nationale (RSN)
Élément : Syndicat des services gouvernementaux - AFPC
Type d'emploi : Poste de durée indéterminée
Profil linguistique : Deuxième langue Niveau [CECR](#) : C1
Classification: Catégorie 11
Salaire: 107 940 \$ à 121 490 \$ plus prime au bilinguisme de 1 200 \$
Groupe: Poste exclu
Lieu : Ottawa, On

Zone du concours :

1. Employé(e)s du SSG ;
2. Employé(e)s de l'AFPC et d'autres Éléments ;
3. Les membres du SSG qui peuvent faire preuve de militantisme au nom du SSG, selon l'employeur ;
4. Membres du SSG ;
5. Grand public.

NOTE :

- Veuillez noter que, bien que les candidates et candidats d'autres régions soient les bienvenus, ils devront assumer les coûts et la responsabilité de la réinstallation s'ils sont retenus dans ce processus.
- Conformément à la convention collective entre le SSG et le SEA, la préférence sera d'abord accordée aux candidats qualifiés qui sont des employés du SSG et, si aucun candidat qualifié n'est identifié, suivi par 1) les employés de l'AFPC et de ses Éléments, 2) les membres du SSG qui peuvent faire preuve de militantisme au nom du SSG, selon l'employeur, 3) les membres du SSG et 4) le public.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Employeur souscrivant au principe de l'équité en matière d'emploi, le SSG encourage les candidatures de membres des groupes d'équité, et s'engage à embaucher des candidat(e)s qualifié(e)s provenant des groupes d'équité suivants : femmes, LGBTQ+, groupes raciaux visibles, Premières nations, Métis, Inuits et personnes handicapées.

OBJECTIF DU POSTE

Relevant de la Directrice, communication, actions politiques et administration, le (la) titulaire du poste coordonne et dirige les activités de la section de la comptabilité financière du SSG.

ÉTUDES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

Accréditation comptable professionnelle

EXPÉRIENCE

Un minimum de cinq (5) ans d'expérience significative dans un environnement comptable ou d'information financière.

CONNAISSANCES

- Connaissance approfondie des principes comptables et des pratiques de gestion financière en matière d'établissement de rapports, de budgétisation et d'analyse ;
- Très bonne connaissance des applications informatiques, y compris le courrier électronique, le traitement de texte, les feuilles de calcul et les programmes de base de données.
- Excellente connaissance de la structure et de l'organisation du gouvernement fédéral, de l'Alliance de la fonction publique du Canada et du Syndicat des services gouvernementaux ;
- Connaissance approfondie des principes, des objectifs et des activités du syndicat ;
- Excellente connaissance des statuts, règlements et politiques du SSG.

CAPACITÉS

- Capacité avérée en matière de processus et de systèmes ;
- Capacité à faire preuve de tact et de discrétion dans la préparation, la divulgation et le traitement d'informations de nature confidentielle, controversée et sensible ;
- Aptitude avérée à travailler en équipe et à diriger dans des circonstances qui peuvent être stressantes ou politiquement sensibles ;
- Capacité à planifier efficacement les tâches et les missions, à gérer des priorités concurrentes, à travailler de manière indépendante et à rester efficace dans des situations de pression ;
- Capacité à accepter des responsabilités et à travailler efficacement sans supervision étroite, de manière méthodique et efficace, et à coopérer avec d'autres membres de l'équipe ;
- Capacité à établir et à maintenir de bonnes relations de travail avec tous les niveaux de l'organisation, les membres et le public ;
- Capacité à communiquer oralement et par écrit en anglais et en français (*sera évaluée*).

APTITUDES PERSONNELLES

- Compétences avérées en matière de gestion et de leadership ;
- Haut niveau de compétences interpersonnelles et forte capacité à maintenir la confidentialité ;
- Un niveau élevé de fiabilité et de confiance ;
- Excellent jugement et compétences avérées en matière de résolution de problèmes, de consultation et de résolution de conflits.

CANDIDATURES

Les candidat(e)s doivent envoyer une lettre de présentation (pas plus de 2 pages) et leur curriculum vitae (pas plus de 3 pages) détaillant comment leur expérience professionnelle et leurs qualifications sont liées à ce poste, ces documents servant à la sélection des candidatures.

Veillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation en toute confidentialité à Dominique Barrette avant 16 h (heure d'Ottawa) le 6 novembre 2023, à l'adresse électronique suivante : barrettd@psac-afpc.com

Nous remercions tous/toutes les candidat(e)s intéressé(e)s, mais ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

NOTE:

Toutes les demandes seront examinées par un jury de sélection. La décision du jury de faire passer un test écrit ou de convoquer un(e) candidat(e) à un entretien personnel sera fondée sur le contenu de la candidature et, plus précisément, sur les qualifications en matière d'éducation, les compétences professionnelles et l'expérience. Il incombe aux candidat(e)s d'inclure la preuve des qualifications requises dans leur demande.

Les membres de l'Élément du SSG doivent fournir leur numéro de membre pour être considérés dans le niveau de membre du concours.

Veillez informer le jury si vous avez besoin d'aides techniques ou d'autres aménagements à n'importe quelle étape du processus de sélection.