



**Joignez-vous à une organisation où la justice, l'équité et le progrès social font partie de nos valeurs!**

La Confédération des syndicats nationaux est actuellement à la recherche **de secrétaires pour des postes temporaires à son bureau de Montréal**. La CSN, c'est une équipe de 650 personnes engagées qui, au quotidien, viennent en appui à 1 600 syndicats du secteur public comme du secteur privé. En tout, la CSN représente plus de 330 000 travailleuses et travailleurs de tous les secteurs d'activités. À la CSN, on travaille avec cœur, pour une cause porteuse de sens, et on le fait en équipe, avec d'excellentes conditions (salaire, vacances, assurances, régime de retraite, flexibilité). Joignez-vous à nous !

### ***DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES***

1. Travaille en étroite collaboration principalement avec les conseillers syndicaux.
2. Collabore à la gestion de l'agenda des personnes avec qui elle travaille.
3. Traite, rédige et transmet, au moyen des logiciels appropriés, divers textes, documents, rapports, correspondances ou autres et les corrige au besoin.
4. Accueille les visiteuses et visiteurs, les oriente et au besoin, répond à leurs demandes.
5. Effectue diverses communications par téléphone, en personne ou par écrit, en vue de fournir ou demander différents renseignements à l'intérieur et à l'extérieur de la CSN.
6. Reçoit, dépouille, estampille, distribue le courrier et en assure le suivi.
7. Peut être appelé à prendre des notes à l'occasion de diverses rencontres.
8. Prépare ou collabore à la préparation technique et à la tenue de diverses rencontres, sessions, instances, comités, colloques, etc.
9. Constitue des dossiers et en assure le suivi, de même que le classement. Au besoin, met sur pied des systèmes de classement.
10. Procède à l'achat de fournitures courantes et s'assure de l'entretien et de la réparation des équipements.
11. Effectue les démarches nécessaires pour obtenir et tenir à jour la documentation pertinente.
12. Effectue, sur demande, certaines opérations simples de nature comptable.

### ***COMPÉTENCES RECHERCHÉES***

- Très bonne connaissance de la langue française.
- Bonne connaissance des techniques de secrétariat incluant une bonne connaissance d'un logiciel de traitement de texte.

- Autonomie, initiative, jugement, capacité de travailler avec précision et rapidité, sens des responsabilités, faculté d'analyse.
- Adhésion au mouvement syndical.

**CONDITIONS DE TRAVAIL IMBATTABLES!**

- ✓ Salaire d'entrée compétitif (76 968 \$);
- ✓ Couverture d'avantages sociaux complète (assurance maladie, dentaire, invalidité, voyage et vie) payée à 100 % par l'employeur;
- ✓ Neuf (9) jours fériés, en plus de la période comprise entre Noël et le jour de l'An;
- ✓ Congés de maladie, familiaux et personnels;
- ✓ Quatre (4) semaines de vacances après un an de travail;
- ✓ Travail en équipe;
- ✓ Télétravail possible jusqu'à 50 % du temps de travail;
- ✓ Environnement de travail stimulant et convivial.

**Toute personne intéressée doit OBLIGATOIREMENT remplir le formulaire d'emploi sur le site de la CSN qui se trouve: <https://csn.services/postuler/formulaire-demande/>**