SECRÉTAIRE AUX LOIS SOCIALES

Lieu : Montréal, temps plein, poste temporaire

Horaire : 32 h 30 par semaine, du lundi au vendredi

Date d'entrée en poste : Le plus tôt possible

Vous êtes une personne curieuse, dynamique, autonome et désirant relever de nouveaux défis ?

Le travail pour une organisation syndicale vous attire ?

La Centrale des syndicats démocratiques (CSD) est à votre recherche pour combler un poste de secrétaire pour son service des lois sociales à son bureau de Montréal.

La CSD se distingue par son approche humaniste, basée sur le respect et la primauté de la personne. Elle représente quelque 72 000 membres libres de s'exprimer, de décider et d'agir collectivement.

Tâches

Dans le cadre de votre travail, vous aurez à collaborer étroitement avec l'avocate responsable des lois sociales, principalement aux fins de la gestion de dossiers CNESST et d'assurance-emploi.

Vous serez appelée, notamment, à :

- Communiquer avec des travailleurs, des représentants syndicaux et patronaux ainsi que des intervenants médicaux afin d'assurer un suivi des dossiers et des rencontres;
- Préparer et saisir à l'ordinateur des lettres et des documents;
- Réviser et relire les documents et la correspondance pour vérifier leur conformité;
- Fixer les rendez-vous et tenir le calendrier (audiences, réunions et conférences);
- Tenir les systèmes de classement, selon les principes établis pour la gestion des documents et des procédures juridiques;
- Assister, au besoin, à des réunions ou à des conférences afin de prendre des notes;
- Collaborer à la défense de nos membres.

Scolarité

DEC en bureautique et posséder au moins deux années d'expérience pertinente.

Toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente sera toutefois considérée.

Profil recherché

- Autonomie, capacité d'apprentissage, esprit d'équipe, sens de l'initiative;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéanciers fixés;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Une connaissance générale de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, de la Loi sur la santé-sécurité du travail et de la Loi sur l'assurance-emploi serait considérée comme un atout.

Conditions & avantages sociaux

- Salaire hautement concurrentiel;
- Assurances collectives;
- Participation de l'employeur au Régime complémentaire de retraite;
- Quatre semaines de vacances après un an, deux semaines de congé à Noël (bureau fermé durant la période des fêtes), ainsi que plusieurs autres congés fériés, mobiles, maladie, etc.;
- Excellentes conditions de travail.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, en indiquant en objet « Poste de secrétaire aux lois sociales », à :

Ressources humaines
Centrale des syndicats démocratiques
9405, rue Sherbrooke Est, bureau 2000
Montréal (Québec) H1L 6P3
Courriel : gauthierv@csd.qc.ca

Veillez prendre note que seuls les candidats retenus pour une entrevue recevront un accusé de réception.