



**FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES-ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE
L'ONTARIO
60 Mobile Drive Toronto (Ontario) M4A 2P3**

Avis de poste à pourvoir

Secrétaire générale adjointe ou secrétaire général adjoint/Services de protection

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario cherche les services d'une personne qui agira à titre de secrétaire générale adjointe ou secrétaire général adjoint/Services de protection. La date d'entrée en fonctions est le 1^{er} janvier 2026.

PARTIE I – RÉSUMÉ DU POSTE

Ce poste est situé au Bureau provincial d'OSSTF/FEESO. Relevant directement du secrétaire général, la secrétaire générale adjointe ou le secrétaire général adjoint, Services de protection, est responsable des fonctions de soutien aux membres, y compris, mais sans s'y limiter, les négociations, griefs/arbitrages et la gestion des conventions collectives, le financement de l'éducation, l'équité salariale, la santé et la sécurité, les avantages sociaux, l'invalidité de longue durée, les régimes de retraite, la CSPAAT, l'A.-E., la formation et l'organisation. La secrétaire générale adjointe ou le secrétaire général adjoint/Services de protection fournira des conseils au secrétaire général, à la présidente, à l'Exécutif provincial et à la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale sur les questions qui touchent toutes les questions liées aux services de protection. La secrétaire générale adjointe ou le secrétaire général adjoint/Services de protection s'assurera que les programmes répondent à l'évolution des priorités et des objectifs en matière de niveau de service aux changements, et des besoins des membres. La secrétaire générale adjointe ou le secrétaire général adjoint/Services professionnels s'assurera que le travail est effectué conformément aux procédures légales et réglementées et aux vastes politiques, comme prescrit par les Statuts, les Règlements et les Politiques d'OSSTF/FEESO, le secrétaire général, la présidente, l'Exécutif provincial et la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale. La secrétaire générale adjointe ou le secrétaire général adjoint/Services de protection créera une stratégie appropriée de services de protection dans le but de maintenir un climat positif, proactif et réciproquement avantageux qui appuie les valeurs d'OSSTF/FEESO. Elle ou il assure un environnement de travail qui favorise la participation du personnel, le travail d'équipe et les relations de travail positives.

RESPONSABILITÉS TELLES QUE PRESCRITES EN VERTU DES STATUTS ET RÈGLES

Règlement 1.3.5 - Secrétaires généraux adjoints

- 1.3.5.1 Il incombe aux secrétaires généraux adjoints d'assumer les fonctions de secrétaire général en l'absence de ce dernier; et
- 1.3.5.2 de s'acquitter des autres tâches et responsabilités qui peuvent leur être confiées par le secrétaire général et l'Exécutif provincial.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS (non classées par ordre de priorité)

1. En collaboration avec le secrétaire général, les autres secrétaires généraux adjoints et les directrices et directeurs, la candidate ou le candidat nommé fournit une vision et une direction stratégique pour les fonctions de soutien des membres. Établit des initiatives en matière de services de protection et élabore des procédures dans les cas pertinents, afin d'aligner les programmes et politiques des secteurs avec les directions stratégiques d'OSSTF/FEESO.
2. Responsable des dépenses budgétaires du secteur et de la réalisation des buts du secteur.
3. Planifie et gère les activités et le personnel du secteur.
4. Fournit les évaluations du rendement, de la formation, du coaching et du mentorat au personnel du secteur.
5. Offre des recommandations et (ou) prend les décisions liées à l'embauche pour le personnel du secteur.
6. Conçoit, met en œuvre et (ou) met à jour les politiques et les pratiques dans tous les secteurs des services de protection, qui contribueront aux objectifs stratégiques d'OSSTF/FEESO.
7. Favorise l'équité, la diversité et l'inclusion à l'échelle d'OSSTF/FEESO.
8. Offre un leadership et une direction de planification à tous les secteurs de responsabilité, d'une façon qui motive, oriente et dirige les employés dans la réalisation des buts et objectifs du secteur.
9. À titre de membre de l'Équipe des cadres supérieurs, élabore le plan, la stratégie et la politique organisationnels à long terme, pour approbation par l'Exécutif provincial. Est responsable de la mise en œuvre des plans approuvés.
10. Assure la prestation de conseils, de services et de consultations en temps opportun et justes au secrétaire général, à la présidente, à l'Exécutif provincial et à tous les niveaux de gestion sur une variété de questions en matière de services de protection.
11. Établit et maintient des relations efficaces avec les membres, les autres syndicats, le public, les ministères et les représentants, les agences, les organisations et les établissements gouvernementaux.
12. Assure la conformité aux lois et règlements provinciaux, aux Statuts, aux Règles, aux Politiques et aux Procédures d'OSSTF/FEESO, comme prescrit par le secrétaire général, la présidente, l'Exécutif provincial et la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale. La secrétaire générale adjointe ou le secrétaire général adjoint/Services de protection est responsable de l'intégrité de la gestion du rendement, des processus de planification et de la gestion et de l'efficacité des responsabilités du secteur.
13. Assure le maintien de la confidentialité conformément aux politiques et pratiques de la Fédération, à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ou aux autres

lois connexes et applicables.

14. Prépare des rapports et fait des présentations, au besoin. Passe en revue les rapports et propositions du personnel et offre des commentaires, en réponse aux demandes d'OSSTF/FEESO, aux lois émergentes ou aux exigences réglementaires.
15. Assiste aux réunions de l'Exécutif provincial, du Conseil provincial, la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale et d'autres réunions, au besoin.
16. Exécute d'autres tâches assignées par le secrétaire général.

PARTIE II – EXIGENCES DU POSTE

ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE

- Au moins cinq (5) ans d'emploi au Bureau provincial d'OSSTF/FEESO et (ou) au moins dix (10) ans d'expérience au sein de la Fédération, dans des postes de leadership.
- Connaissances supérieures des services de protection acquises au cours d'une expérience de travail et (ou) d'éducation pertinente.
- Connaissances supérieures des politiques et des lois pertinentes, y compris l'organisation et la structure du gouvernement, ainsi que leur importance et leur impact potentiel.
- Connaissance et aptitudes manifestes des stratégies d'amélioration visant à optimiser la qualité et l'efficacité de la prestation des programmes.
- Compétences manifestes de la gestion, y compris des aptitudes supérieures au leadership et à la supervision, intégrité, gestion financière, planification stratégique, prise de décisions, jugement, attitude professionnelle et capacité d'effectuer de multiples tâches dans un environnement où les choses évoluent rapidement.
- Aptitudes supérieures en communication et en relations interpersonnelles et capacité à établir des relations efficaces, à résoudre des conflits et à communiquer des renseignements et des présentations à des groupes internes et externes ainsi qu'à des partenaires.
- Excellentes connaissances et croyance de la raison d'être et du fonctionnement des syndicats, des politiques et des pratiques.
- Expérience de la prestation de conseils stratégiques au cours des négociations.
- Expérience du leadership et de la supervision du personnel et administration des politiques en matière d'emploi et des conventions collectives.
- Aptitudes supérieures aux communications en anglais, tant oralement que par écrit. Le bilinguisme [français et anglais] serait un atout.

- Permis de conduire de catégorie G en règle et véhicule fiable à utiliser dans le cadre des fonctions pour la Fédération.

Ce poste nécessitera un travail pendant les heures normales de bureau, en soirée et les fins de semaine, ainsi que des déplacements. La candidate ou le candidat idéal servira OSSTF/FEESO à titre de fort défenseur de la Fédération. Ce poste sera responsable, avec d'autres membres de l'Équipe des cadres supérieurs, de fournir une couverture de 12 mois au Bureau provincial.

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

Le salaire, les avantages sociaux et les conditions de travail sont établis conformément à l'entente d'emploi entre OSSTF/FEESO et la secrétaire générale adjointe ou le secrétaire général adjoint, Services de protection.

EXIGENCES DE LA DEMANDE

1. Une lettre de candidature, y compris un énoncé de vos aptitudes pour le poste.
2. Un curriculum vitae comprenant vos expériences professionnelles et au sein de la Fédération.

Les candidates et candidats sont tenus de soumettre des renseignements complets concernant leurs antécédents professionnels, au sein de la Fédération et ailleurs, dans **un seul** fichier PDF à :

Exécutif provincial
a/s de Chris Goodsir, secrétaire général
Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario
60 Mobile Drive, Toronto (Ontario) M4A 2P3
Courriel : careers@osstf.ca
avec la mention « personnel et confidentiel »

Les mises en candidature doivent être reçues avant 16 h, le mercredi 17 septembre 2025.

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (OSSTF/FEESO) se consacre à l'équité, à la lutte contre le racisme et à l'anti-oppression tout en protégeant et en améliorant l'éducation publique. Nous sommes engagés à cultiver une main-d'œuvre inclusive qui est représentative de la diversité des membres d'OSSTF/FEESO et de nos communautés. Nous cherchons activement et accueillons les mises en candidature des membres des Premières Nations, Métis et Inuit et (ou) de groupes à la recherche d'équité. Conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO/AODA), OSSTF/FEESO s'efforce de veiller à ce que tous les processus de recrutement soient exempts de discrimination et d'obstacles. Si vous avez besoin d'un accommodement à tout moment lors du processus de recrutement, veuillez en aviser l'Équipe de recrutement à l'avance, lorsque possible.

OSSTF/FEESO apprécie la participation des membres ayant différentes expériences vécues. L'auto-identification des membres des groupes à la recherche d'équité ou de souveraineté est volontaire. Si vous choisissez de vous auto-identifier, veuillez remplir le Formulaire d'auto-identification volontaire ci-joint.

Formulaire d'auto-identification volontaire de la candidate ou du candidat.

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (OSSTF/FEESO) se consacre à l'équité, à la lutte contre le racisme et à l'anti-oppression tout en protégeant et en améliorant l'éducation publique. Nous cherchons activement et accueillons les mises en candidature des membres des Premières Nations, Métis, Inuits et (ou) de groupes à la recherche d'équité. Nous cherchons activement et accueillons les mises en candidature des membres des Premières Nations, Métis et Inuits et (ou) de groupes à la recherche d'équité.

OSSTF/FEESO apprécie la participation de personnes ayant différentes expériences vécues. Dans le cadre de notre engagement envers notre *Plan d'action pour appuyer l'équité, la lutte contre le racisme et la lutte contre l'oppression*, toutes les candidates et tous les candidats sont invités à remplir le Formulaire d'auto-identification volontaire. Ce formulaire est volontaire et vous pouvez choisir de ne pas le remplir ou de choisir « Préfère ne pas répondre » à toute question. Tous les renseignements recueillis sont confidentiels et ne serviront qu'à la seule fin de cultiver un personnel diversifié. Si vous avez des questions au sujet de ce formulaire, veuillez communiquer avec notre directrice des ressources humaines.

- 1) Vous identifiez-vous comme membre des Premières Nations, Métis et (ou) Inuits?
 - ☐ Non
 - ☐ Oui
 - ☐ Préfère ne pas répondre.
- 2) Vous identifiez-vous comme membre d'une communauté racialisée?
 - ☐ Non
 - ☐ Oui
 - ☐ Préfère ne pas répondre
- 3) Vous identifiez-vous comme une personne ayant un handicap?
 - ☐ Non
 - ☐ Oui
 - ☐ Préfère ne pas répondre
- 4) Vous identifiez-vous comme une femme ou une personne diversifiée au niveau du genre?
 - ☐ Non
 - ☐ Oui
 - ☐ Préfère ne pas répondre
- 5) Vous identifiez-vous comme 2SLGBTQI+ (personne bispirituelle, lesbienne, gai, personne bisexuelle, transgenre, queer, personne intersexuée)?
 - ☐ Non
 - ☐ Oui
 - ☐ Préfère ne pas répondre