



Le SÉSUM représente tous les étudiants et toutes les étudiantes de l'Université de Montréal qui obtiennent des contrats d'auxiliariat de recherche, auxiliariat d'enseignement ou d'assistantat technique ainsi que tous les assistants et toutes les assistantes techniques qui ne sont pas étudiants ou étudiantes à l'UdeM.

En tant que représentant des étudiants et étudiantes salariées, le SÉSUM cherche à défendre les intérêts de tous ses membres et à améliorer leurs conditions de travail. Le tout dans une perspective intersyndicale et de syndicalisme combatif cherchant à améliorer les conditions de tous les travailleurs et de toutes les travailleuses. Le SÉSUM met aussi plusieurs ressources à la disposition de ses membres pour leur offrir un environnement de travail agréable, pertinent et épanouissant.

\*Le SÉSUM souscrit aux principes d'égalité en emploi et il encourage les candidatures des populations minorisées.

## **OFFRE D'EMPLOI – ATTACHÉ(E) POLITIQUE EN SOUTIEN AUX STRATÉGIES SYNDICALES, AUX RELATIONS DE TRAVAIL ET À LA NÉGOCIATION COLLECTIVE**

Les conventions collectives du SÉSUM venant à échéance au 30 avril 2021, le SÉSUM est activement à la recherche d'une personne pour occuper le poste d'*Attaché(e) politique en soutien aux stratégies syndicales, aux relations de travail et à la négociation collective durant la période de négociation collective*.

La personne occupant le poste a pour principale fonction de desservir les membres, de conseiller et *supporter* le comité exécutif et d'assurer la communication avec les membres et les médias. Elle travaille en étroite collaboration avec le comité exécutif du syndicat et la conseillère syndicale du SÉSUM.

Elle assurera des tâches en lien avec les relations de travail (approximativement 44% du temps), des tâches en communication (approximativement 18% du temps), d'ordre administratif (approximativement 6% du temps), d'ordre de l'analyse politique (approximativement 12% du temps) et d'ordre de la mobilisation (approximativement 20% du temps).

### Responsabilités

Les responsabilités de l'attaché-e politique varient grandement selon les tâches qui lui incombent, mais elles veulent être, de manière générale, de l'ordre de :

- Maintenir une permanence au local syndical ;
- Assurer la communication et faire de la mobilisation auprès des membres ;
- Rédaction (tracts, affiches, communiqué de presse) ;
- Rencontre avec les médias ;
- Assurer une veille informatique des médias, organismes et autres pour repérer les documents pertinents ;
- S'occuper de la logistique inhérente aux activités syndicales (réservation de salle, impression et copie de documents) ;
- Tenir un calendrier des événements ;
- Contribuer à la disposition des documents du comité exécutif ;
- Assurer la transition entre les deux comités exécutifs advenant que les négociations perdurent.

### Qualités et compétences recherchées

- Adhésions aux valeurs d'équité et de justice sociale ainsi qu'aux valeurs syndicales ;
- Entregent, tact et diplomatie ;
- Capacité d'analyse stratégique ;
- Autonomie et capacité de travail sous supervision minimale ;
- Capacité de travail en équipe multidisciplinaire ;
- Maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral et connaissance de base en anglais ;
- Bonne capacité d'adaptation ;
- Être capable de défendre les principes de base et les revendications de Syndicat.

### Qualifications requises

Les qualifications suivantes constituent un atout :

- Diplôme en relations industrielles, en droit, en relations de travail ou en ressources humaines ou tout domaine pertinent et connexe : atout ;
- Connaissance et/ou expérience du milieu universitaire (structure, dynamique et acteurs) ;
- Connaissance et/ou expérience des mouvements sociaux et communautaires, associatifs, syndicats et/ou politiques : atout ;
- Expériences de rédaction et/ou en communication.

### Conditions de travail

Le poste est syndiqué avec le Syndicat des employées et employés de syndicats et des organismes collectifs du Québec (SEESOCQ).

- Salaire horaire : 22,08\$ ;
- Horaire de travail : approximativement 25 heures de travail par semaine. Possibilité d'un horaire flexible et d'une semaine de travail comprimée ;
- Entrée en fonction : 8 février 2021 ;
- Fin prévue du contrat : 27 août 2021. Renouvellement de contrat possible.

En vertu d'une lettre d'entente, le travail sera effectué **prioritairement en télétravail**, à domicile, jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire du Gouvernement du Québec. La présence au bureau peut toutefois être requise dans le respect des normes sanitaires.

### Documents demandés

Pour appliquer, veuillez nous faire parvenir un curriculum vitae ainsi qu'une courte lettre de motivation (maximum 2 pages).

### Coordonnées pour postuler

Veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à [coordination@sesum.org](mailto:coordination@sesum.org).

### Date limite pour postuler

25 janvier 2021 à 23h59.

Si votre candidature est retenue, nous vous convoquerons dans la semaine du 25 janvier 2021 pour une entrevue.