



ORGANISATEUR(TRICE) POUR LE CONSEIL DE DISTRICT DE L'EST DU CANADA

L'Association internationale des travailleurs en ponts, en fer structural, ornemental et d'armature représente les intérêts de 130 000 membres en Amérique du Nord.

Il y a actuellement une ouverture pour le poste d'*organisateur(trice) pour l'Est du Canada*, une personne dynamique qui travaillera avec l'équipe d'organisation sous la direction et la supervision du Directeur des Affaires canadiennes et du Coordonnateur de campagne canadien des travailleurs et travailleuses des métiers de l'Association Internationale et ainsi que du représentant de district (CDEC).

Le département Organisation aide les syndicats locaux à développer leurs capacités d'organisation. Le département collabore avec le Conseil de District de l'Est du Canada et les syndicats locaux sur les campagnes d'organisation stratégique et a recours à des moyens de pression médiatiques, communautaires, législatifs, politiques, réglementaires, de négociations et d'autres moyens légaux pour appuyer les efforts d'organisation des travailleurs.

L'organisateur(trice) fait partie de l'équipe des opérations sur le terrain et aidera à l'organisation des affiliés, en assumant des responsabilités allant de l'assistance stratégique à la direction de campagne. Les organisateurs actuels du département Organisation ont une expérience assez diversifiée pour aider de façon autonome les affiliés dans le cadre de l'exécution d'une campagne.

L'organisateur(trice) sera principalement responsable de diriger et de maintenir l'organisation et les efforts de sensibilisation communautaires dans la région de l'Est du Canada, d'accomplir des tâches variées axées sur l'organisation des travailleurs des métiers de l'acier non affiliés et les entrepreneurs non signataires afin d'accroître notre part de marché au sein de notre industrie concurrentielle.

Accroître la part de marché - Accroître le nombre de membres

Accroître la base d'entrepreneurs

TÂCHES

Développement et mise en œuvre de campagne

- Aider au développement, à la mise en œuvre et à la coordination de différentes campagnes et de différents projets du département Organisation et de leurs composantes.
- Travailler pour la mise sur pied de campagnes avec l'Association internationale, le Conseil de district, les dirigeants syndicaux locaux et le personnel.
- Participer à l'organisation des campagnes et offrir des occasions de formation pour les dirigeants syndicaux locaux et les membres.
- Développer des documents, des plans de travail et des systèmes de reddition de comptes pour la mise en place des plans d'organisation.
- Planifier, coordonner et mettre en œuvre des programmes de soutien à l'organisation, y compris la gestion des bases de données.

Rapport

- Tenir le Directeur des Affaires canadiennes et le Coordonnateur de campagne canadien toujours informés sur une base régulière des enjeux qui touchent les programmes départementaux.
- Préparer et présenter des rapports réguliers et spéciaux sur les activités départementales tel que demandé.

Autre

- Le candidat retenu collaborera et aidera également les campagnes d'atelier, le cas échéant.
- Effectue les autres tâches qui lui sont attribuées.

QUALIFICATIONS :

Formation et expérience

- Expérience de cinq ans dans le métier.
- Expérience du travail dans des milieux politiquement sensibles.
- Doit posséder un permis de conduire valide, une assurance automobile qui couvre la conduite commerciale et un véhicule pour utilisation commerciale.
- Ne doit pas avoir de casier judiciaire. Des tests pour dépister les drogues et l'alcool seront effectués.

•

Autres atouts

- Une expérience dans la gestion de campagnes concernant des membres syndiqués serait un atout.
- La connaissance de l'organisation serait un atout ainsi que toute formation pertinente c.-à-d. : C.O.M.E.T., A.C.E.S., salage ou comité d'organisation bénévole.

Compétences et aptitudes

- Capacité à afficher les principales valeurs de l'Internationale des travailleurs et travailleuses des métiers de l'acier dans son travail quotidien.
- Capacité à cerner les problèmes et à formuler les valeurs de l'organisation.
- Capacité à diriger une équipe et à travailler efficacement au sein de celle-ci.
- Compétences reconnues à titre d'organisateur(trice) et expérience en organisation.
- Solides aptitudes en recherche et communication.
- Grande capacité d'écoute et aptitudes de persuasion.
- Capacité à tisser des liens avec des groupes diversifiés et à travailler avec ces derniers.
- Capacité à travailler de façon autonome avec une supervision minimale dans le cadre d'un plan.
- Capacité à respecter les échéances.
- Capacité à gérer des tâches et projets multiples.
- Aptitudes en informatique, notamment Microsoft Office/Word, PowerPoint, Excel, programmes de base de données, Internet et courriels.
- Ouvert au perfectionnement personnel et à la formation continue.
- Bonnes connaissances des stratégies numériques et capacité à les inclure dans une campagne.
- Capacité à travailler pendant de longues heures au besoin.
- Capacité à voyager sur une base régulière, parfois de façon intense et pendant de longues périodes.
- Capacité à développer des relations de travail positives dans notre industrie.
- Capacité à gérer les zones attribuées lors d'une campagne de syndicalisation et à favoriser l'engagement des travailleurs et travailleuses lors des campagnes de tracts.
- Conserve des rapports de données, des tableaux et des plans des installations.
- Comprend les bases du Code des relations de travail et des autres lois ou règlements qui touchent les campagnes de syndicalisation.
- Note et rapporte les conversations, les évaluations et les affectations.
- Capacité à travailler avec les autres travailleurs et travailleuses des métiers de l'acier et les organisateurs sur le terrain et en atelier, y compris les métiers de la construction.
- **Capacité de s'exprimer en anglais un ATOUT.**

Autres exigences

- Heures prolongées et déplacements intensifs exigés. Le travail est généralement effectué sur le terrain aux lieux de travail et à divers endroits selon les exigences stratégiques en interaction avec les différents intervenants comme les membres, les non-membres, les entrepreneurs et les autres contacts commerciaux au besoin.
- **Doit être en mesure de voyager périodiquement** pour assister à des formations et à des réunions aux États-Unis.

- Ne doit pas toucher actuellement une prestation de retraite d'une section locale des travailleurs et travailleuses des métiers de l'acier ou de l'Internationale des travailleurs et travailleuses des métiers de l'acier.

Salaire/rémunération

Salaire : Salaire industriel de journalier – structurel
(Moyenne calculée à l'aide des conventions collectives des quatre sections locales soit : 711, 752, 764, 842, du Conseil de District de l'Est du Canada.)

Per Diem : 65 \$/jour x 5 jours/semaine x 52 semaines = 16 900 \$

Dépenses : Les frais d'hébergement à l'hôtel, de billets d'avion en classe économique, de location de véhicule standard et de carburant pour le véhicule de location sont couverts par l'Internationale (carte de crédit fournie par l'Internationale pour couvrir ces frais).

Avantages sociaux : Programme de santé et de bien-être de l'Internationale des travailleurs et travailleuses des métiers de l'acier
Régime de retraite de l'Internationale des travailleurs et travailleuses des métiers de l'acier (période d'acquisition de 5 ans)

Pour poser votre candidature pour ce poste :

Par courriel ou par la poste, veuillez inclure une Lettre de présentation et votre CV avec références.

Date limite : 14 février 2020

Courriel :

Dans le « sujet » du courriel, veuillez indiquer « Poste d'organisateur(trice) pour le Conseil de District de l'Est du Canada ».

Poste :

Vous trouverez ci-dessous les coordonnées (courriels) suivants.

Conseil de District

7811 Louis-H. Lafontaine, Bureau 205 Anjou
(Québec)
H1K 4E4
info@iwdcec.ca
514-328-1482

Local 711

9950, boul. du Golf
Anjou (Québec)
H1J 2Y7

m-viger@local711.ca
514-328-2808

Local 752

24 Lakeside Park Dr
Lakeside, NS
B3T 1L1

iron.worker@ns.sympatico.ca
902-450-5615

Local 764

38 Sagona Avenue,
Donovans Industrial Park Mt Pearl NL
AIN 4R3

tom.w@nf.sympatico.ca
info@ironworkerslocal764.com
709-747-2111

Local 809

407 Westmorland Rd.
P.O. Box 26031
Saint John, NB
E2J 2S0

sashamorin@hotmail.com
506-343-6678

Local 842

Suite 214, Building B
580 Main St.
Saint John, NB
E2K 1J5

local842@bellaliant.com
ironsky@rogers.com
506-634-7313