

FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE

À retourner par courriel au comité des élections du SEUQAM seuqam.elections@uqam.ca **avant le 3 avril 17h.**

Par la présente, je désire poser ma candidature au poste suivant :

- Présidence (mandat de deux ans)
- Vice-présidence aux affaires syndicales (mandat de deux ans)
- Secrétaire-trésorerie (mandat de deux ans)
- Direction du groupe « Professionnel » (mandat de deux ans)
- Direction du groupe « Bureau » (mandat de deux ans)

Prénom et nom : _____

Poste occupé : _____

Unité de travail (département, direction, instituts, etc.) : _____

Personnes appuyant ma candidature

1^{re} signature : _____

Prénom et nom : _____

2^e signature : _____

Prénom et nom : _____

Texte de présentation de (500) mots maximums :

Présidente, président: (libération temps complet)

- Dirige et administre la section locale.
- Préside les assemblées générales, conseils syndicaux, comités exécutifs du syndicat et en dirige les débats.
- Représente le syndicat dans ses actes officiels.
- Surveille l'exécution des règlements et voit à ce que chaque déléguée, délégué et membre de comité s'occupe avec soin des devoirs de sa charge.
- Veille au respect des statuts.
- Vérifie les transactions bancaires et les autorise avec le trésorier.
- Collabore avec le trésorier pour la préparation des prévisions budgétaires.
- Planifie les orientations et les activités du syndicat.
- Développe des stratégies diverses pour mieux aider les membres, mieux les protéger à court et à long terme.
- Prépare des rapports, dont celui de l'exécutif.
- Forme, conseille, aide et soutien quotidiennement les membres de l'exécutif dans leur travail.
- Agit à titre de gestionnaire des personnes salariées à l'emploi du SEUQAM et des autres membres de l'exécutif.
- Responsable de l'accréditation du centre sportif.
- Veille à tout ce qui touche le renouvellement de la convention collective, prépare le processus de négociation, compile les demandes, etc.
- Est porte-parole de la section locale aux conférences de presse, aux entrevues par des journalistes, etc.
- Participe à des réunions avec le rectorat et la haute direction.
- Rencontre régulièrement le directeur des ressources humaines et autres représentants patronaux au besoin.
- Communique avec les représentants d'autres syndicats à l'UQAM et à l'extérieur de l'UQAM.
- Assiste aux réunions intersyndicales et inter-inter.
- Participe aux Comités de liaisons du CPSU.
- Participe à tous les congrès (SCFP national, SCFP Québec, FTQ, CPSU, CRFTQMM, etc.)
- Participe à des formations, colloques, ateliers, conférences.
- Participe aux réunions du CIRRAC (cartel intersyndical sur les régimes de retraites et assurances collectives) environ 6 fois par année.
- Est membre d'office de tous les comités.
- Participe au besoin à des réunions de comités syndicaux et paritaires.
- Responsable de la gestion des vacances et des absences de la personne secrétaire-trésorière.

Aptitudes souhaitées :

Grande expérience au sein du SEUQAM; Expérience syndicale; Capacité à gérer de nombreux dossiers en même temps; Leadership; Avoir une vision stratégique de la vie syndicale à l'UQAM; Savoir persuader et mobiliser; Capacité à faire preuve de diplomatie. Aisance à s'exprimer en public.

Vice-présidence aux affaires syndicales: (libération temps complet)

- Seconde la personne présidente dans ses tâches et exerce les pouvoirs de cette dernière en son absence ou son intérim.
- Coordonne un ou plusieurs comités statutaires du SEUQAM (relations de travail et griefs, santé et sécurité, évaluation, etc.).
- Participe activement à la préparation et à l'animation des réunions du comité exécutif, du conseil syndical et de l'assemblée générale.
- S'acquitte des mandats et des responsabilités que lui confie le comité exécutif.
- Avec le président, planifie les orientations et les activités du syndicat.
- Est responsable du bon fonctionnement de l'équipe exécutive.
- Développe des stratégies diverses pour favoriser la relève et l'implication syndicale.
- Entretient des relations étroites avec les autres syndicats de l'UQAM, de l'UQ et du milieu universitaire.
- Élabore des rapports, des synthèses et des documents de travail.
- Participe activement aux réunions intersyndicales à tous les niveaux.
- Participe à tous les congrès (SCFP national, SCFP Québec, FTQ, CPSU, CRFTQMM, etc.) ainsi qu'aux comités de liaison;
- Maintient le lien entre le comité exécutif et le conseil syndical.
- S'occupe du recrutement, de l'élection et de l'implication des délégués syndicaux.
- Avec la personne présidente et la personne secrétaire-trésorière, est responsable de la gestion des employés du SEUQAM.
- Est responsable des délégations et des inscriptions pour les congrès;
- Soumet au comité exécutif et au conseil syndical les actions politiques et sociales auxquelles le SEUQAM est invité à participer.
- Veille à l'organisation des instances (assemblées générales et conseils syndicaux) et en élabore le calendrier et l'ordre du jour.
- Coordonne le comité Vie et travail des femmes du SEUQAM et peut être appelée à coordonner d'autres comités syndicaux.

Aptitudes souhaitées :

Expérience syndicale importante; Connaissance du fonctionnement syndical et universitaire; Grandes aptitudes en communication écrite, verbale et non verbale; Gestion efficace de dossiers multiples; Sens de l'organisation; Faire preuve de diplomatie; Capacité d'adaptation selon les interlocuteurs; Bon esprit d'analyse; Grande capacité d'apprentissage; Doit avoir la capacité de s'absenter pour des événements se déroulant partout au Québec et au Canada, plusieurs fois par année.

Secrétaire-trésorerie (libération temps complet)

- Coordonne un ou plusieurs comités statutaires du SEUQAM (relations de travail et griefs, santé et sécurité, évaluation, etc.).
- Participe activement à la préparation et à l'animation des réunions du comité exécutif, du conseil syndical et de l'assemblée générale.
- Est responsable de l'organisation logistique et des convocations aux réunions du conseil syndical et de l'assemblée générale.
- S'acquitte des mandats et des responsabilités que lui confie le comité exécutif.
- Avec la personne adjointe administrative, s'occupe de la rédaction des procès-verbaux des rencontres du Conseil exécutif.
- Met à jour les registres gouvernementaux.
- Fais la production des rapports annuels.
- Maintien le registre des membres des différents comités SEUQAM et s'assure de leur obligation de confidentialité.
- Coordonne les formations offertes aux membres de l'exécutif.
- Organise la participation du SEUQAM aux différents événements syndicaux.
- Est responsable de la gestion du personnel administratif.
- Est responsable de la gestion des vacances et des absences des membres de l'exécutif.
- S'occupe du calcul et du paiement des capitations mensuelles et des cotisations à la CNESST.
- Contrôle de la production des chèques et des transferts électroniques de fonds.
- Contrôle du processus des demandes de libération et de l'imputation.
- Contrôle l'enregistrement des dépenses et des revenus dans le système comptable.
- Produit des états financiers mensuels.
- Appuie le travail de vérification du Syndic et des vérificateurs externes.
- Vérifie la facturation mensuelle de l'UQAM.
- Assure le suivi de l'encaisse et la production des conciliations mensuelles pour les institutions bancaires
- Assure le contrôle des Fonds dédiés.
- Assure la gestion des placements et des emprunts.
- Traite les remboursements de dépenses et supervise l'utilisation des cartes de crédits.
- Fais le suivi des comptes à recevoir.
- Produit les budgets et les écritures comptables.
- Prend en charge la gestion des équipements (immobilisation).
- Prend en charge la gestion des listes (RH, Sentinelle, etc.).

Aptitudes souhaitées :

Excellentes aptitudes en comptabilité; Bonne connaissance du fonctionnement syndical; Sens de l'organisation; Maîtrise des logiciels comptables; Bonne aptitudes en gestion financière; Grande capacité d'apprentissage; Compréhension du fonctionnement comptable de l'UQAM; Bonnes aptitudes sociales; Capacité à organiser des événements; Aisance en gestion de personnel.

Direction de groupe(libération temps complet)

- Participe activement à la préparation et à l'animation des réunions du comité exécutif, du conseil syndical et de l'assemblée générale.
- Représente les intérêts de leur groupe lors de discussions et de prises de décisions par le comité exécutif.
- Organise et préside les assemblées de son groupe et en dirige les débats.
- Prend en charge les dossiers de relation de travail du groupe.
- Peut être appelé à remplacer la direction d'un autre groupe.
- S'acquitte des mandats et des responsabilités que lui confie le comité exécutif.
- Peut être appelé à coordonner un ou plusieurs comités statutaires du SEUQAM (relations de travail et griefs, santé et sécurité, évaluation, etc.).
- Est la personne ressource pour les membres de son groupe pour toutes les questions en lien avec les relations de travail et la convention collective.
- Accompagne les membres lors de rencontres disciplinaires ou administratives devant l'employeur.
- Est responsable de la prise de notes et de la mise à jour des dossiers des membres.
- Effectue des suivis auprès de différents services de l'UQAM (ressources humaines, rémunération globale, services financiers, etc.) afin de bien répondre aux enjeux des membres.
- Est responsable des relations de travail pour les membres de son groupe.
- Résout les litiges en recherchant des accords à l'amiable entre les parties.
- Interprète et analyse de manière approfondie la convention collective.
- Peut représenter le SEUQAM dans les différentes affiliations syndicales (CPSU, SFCP, FTQ, etc.).
- Collabore étroitement avec la personne conseillère syndicale et les autres dirigeants du SEUQAM.
- Écoute, conseille et défend les membres dans des moments de tension ou de difficulté personnelle et professionnelle.
- Peut être appelé à représenter son groupe sur différents comités.
- Participe à des formations, colloques, ateliers, conférences.

Aptitudes souhaitées :

Bonne connaissance de son groupe d'emploi et du fonctionnement de l'UQAM; Gestion efficace de dossiers multiples; Sens de l'organisation; Faire preuve de diplomatie; Capacité d'adaptation lors de situations tendues ou émotives; Bon esprit d'analyse. Grande capacité d'apprentissage.