

# ACTRA

**L'ACTRA (Alliance des artistes canadiens du cinéma, de la télévision et de la radio)** est le syndicat national de plus de 28,000 artistes professionnels travaillant dans les médias enregistrés de langue anglaise au Canada, y compris la télévision, le cinéma, la radio et les médias numériques. Le rôle principal de l'ACTRA est de négocier, d'administrer et d'appliquer les conventions collectives pour offrir aux artistes interprètes une rémunération équitable ainsi que des conditions de travail sûres et raisonnables.

## **ACTRA Montreal est à la recherche d'un-e candidat-e pour le poste de: Représentant syndical associé**

### **Responsabilités du poste:**

Aider à l'administration des conventions collectives de l'ACTRA, mais de façon limitée :

- Fournir un soutien aux employeurs pour remplir les formulaires ACTRA requis.
- Traiter et vérifier les remises, les paiements de session et résiduels, les factures, les pénalités de retard et les frais de services, initier et poursuivre les demandes sur le statut de ces paiements.
- Aider les représentantes syndicales à répondre aux demandes d'interprétation de divers accords émanant des départements de production et des services de paie, concernant les honoraires et les tarifs des artistes-interprètes.
- Organiser et mettre à jour les dossiers de production et compiler toutes l'informations requis
- Vérification des listes de distribution des rôles ainsi que les contrats des artistes interprètes.
- Distribuer les feuilles des services et coordonner la présence des représentantes sur le plateau de tournage.
- La surveillance des plateaux de tournage, si nécessaire.
- Fournir de l'information et de l'aide aux membres, aux non-membres, aux employeurs, aux agents, aux comités de négociation et aux autres membres du personnel, mais sans agir en tant que porte-parole de l'ACTRA dans la région ou initier des activités du Conseil.

Administration et soutien aux services aux membres, y compris :

- Le traitement des dossiers des nouveau membres, des membres apprentis et des permissionnaires.
- Factures des cotisations.
- La tenue et la mise à jour des dossiers des membres.

Exécuter les fonctions générales de bureau, en rapport avec la branche ou le département, qui peuvent inclure:

- Les comptes débiteurs et créditeurs.

# ACTRA

- Organiser les cours de formation du personnel.
- Servir comme contact pour les projets l'informatisation en cours.
- Soutenir les projets locaux lancés par la direction.
- Autres tâches et projets connexes généralement considérés comme faisant partie de la catégorie d'emploi.
- Les parties reconnaissent que ces fonctions générales de bureau peuvent être exécutées par d'autres catégories d'emploi.

## Qualifications:

- Formation postsecondaire en administration de bureau ou en relations de travail.
- Minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente requis.
- Fortes compétences administratives et organisationnelles.
- Maîtrise de Microsoft et les programmes complémentaires (MS Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook Calendar, Zoom, Microsoft Teams et Doodle).
- Solides compétences interpersonnelles.
- La capacité de converser confortablement en français est requise.
- Être axé sur le service à la clientèle.
- Souci du détail, respect des délais et capacité à travailler sous pression.
- Expérience avec des équipes inter-fonctionnelles
- Capacité à être flexible et à s'adapter en fonction des besoins.
- Capacité à travailler au sein d'une équipe et à travailler de manière indépendante.
- Doit être capable de maintenir des relations de travail positives et constructives avec le personnel et les membres de l'ACTRA.
- Doit être capable de gérer plusieurs questions/projets en même temps.
- Solides compétences en communication écrite et orale pour assurer une liaison efficace avec les parties prenantes internes et externes.
- Compétences analytiques et de résolution de problèmes.
- Souci du détail dans tous les domaines de travail.
- Excellentes aptitudes à la communication écrite, orale et téléphonique.
- Volonté générale d'aider.

**REMARQUE:** Ce poste est situé à Montréal et est un rôle en cabinet.

## POUR POSTULER:

Les candidats intéressés sont invités à soumettre un curriculum vitae et une lettre à l'adresse suivante **humanresources@actra.ca** en mentionnant «**2023-07**» **Représentant syndical associé - Montréal**» dans la ligne d'objet du courriel.

*La forme masculine employée dans cette offre d'emploi a valeur de genre neutre et désigne aussi bien les hommes que les femmes. Le générique masculin est utilisé dans ce texte uniquement dans le but d'en alléger la forme et d'en faciliter la lecture.*

# ACTRA

*L'ACTRA est engagée à l'équité salariale et nous encourageons les candidatures de tous les groupes en quête d'équité, y compris, mais sans s'y limiter, les communautés autochtones et racialisées, les personnes handicapées et les communautés LGBTQ2 +. Si vous avez besoin d'une adaptation à n'importe quelle étape du processus de recrutement pour des besoins d'accessibilité, veuillez en informer les Ressources humaines.*

*Nous vous remercions de votre intérêt. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.*