



Rôle, tâches et responsabilités Administrateur 4

*Responsable politique du dossier de la surcharge de travail
et autres dossiers spéciaux*

1. Fonction :

La fonction de la responsable est **essentiellement centrée au niveau du dossier de la surcharge de travail et des dossiers ou mandats spéciaux décrétés par le Conseil d'administration**. Elle participe également à certains comités mis en place par l'Employeur ou par le SIIAL-CSQ.

Au besoin, elle assiste la personne responsable des relations du travail lorsque cette dernière ou le Conseil d'administration l'exige.

2. Responsabilités :

Elle est responsable de la conception et de la réalisation du plan d'action contre la surcharge du travail. Elle est également responsable de tout autre dossier ou mandat décrété par le Conseil d'administration.

3. Tâches :

- a) Conçoit le plan d'action sur la surcharge du travail;
- b) Assure la défense des équipes en surcharge (dénonciation, réclamation de correctifs à l'employeur, démarche en fardeau de tâche);
- c) Suscite la participation des membres à la démarche et soutient leur mobilisation;
- d) Organise toute campagne sur la question (auprès des membres, de la population et des instances politiques);
- e) Participe à certains comités mis en place par le SIIAL-CSQ ou par l'Employeur et auxquels le Syndicat a accepté d'être présent et en fait rapport à la présidence et au conseil d'administration ou à toute autre instance, le cas échéant.

4. Aptitudes requises

- Grande facilité d'élocution
- Grande aptitude rédactionnelle
- Grand sens de l'organisation
- Grande autonomie
- Connaissance de base en Word
- Entregent
- Capacité à motiver
- Audace
- Grande disponibilité

***Ce poste requiert en général une libération syndicale de 6/15, sujet à changement selon la demande.**

***Il est préférable d'avoir un véhicule pour occuper ce poste.**