

COMPARAISON DE SALAIRES À L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

	<u>Nettoyeur II</u>	<u>Secrétaire</u>
• Juin 1995-avril 1996	22 513\$	0,00\$*
• Mai 1996-avril 1997	<u>25 272\$</u>	<u>0,00\$*</u>
•	47 785\$	0,00\$
•		*Collège comm.
• Juin 1997-avril 1998	25 688\$	17 040\$
• Mai 1998-avril 1999	26 208\$	19 812\$
• Mai 1999-avril 2000	26 728\$	20 288\$
• Mai 2000-avril 2001	27 248\$	21 424\$
• Mai 2001-avril 2002	27 820\$	22 256\$
• Mai 2002-avril 2003	28 496\$	23 400\$
• Mai 2003-avril 2004**	29 016\$	24 440\$
• Mai 2004-avril 2005**	29 484\$	25 688\$
• Mai 2005-avril 2006**	<u>30 056\$</u>	<u>26 728\$</u>
• GRAND TOTAL	298 529\$	202 004\$
• Différence entre les salaires		96 525\$

** Basé sur la proposition de l'UdeM (2003-2006) = 2%+1,5%+2%

Nota : Nettoyeur II (40 hrs/sem) – Secrétaire (35 hrs/sem)

COMPARAISON DE SALAIRES À L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

	<u>Peintre</u>	<u>Secrétaire admin.</u>
• Juin 1995-avril 1996	28 670\$	0,00\$*
• Mai 1996-avril 1997	<u>32 240\$</u>	<u>0,00\$*</u>
•	60 910\$	0,00\$
•		*Collège comm.
• Juin 1997-avril 1998	32 708\$	20 496\$
• Mai 1998-avril 1999	33 332\$	23 972\$
• Mai 1999-avril 2000	34 008\$	24 440\$
• Mai 2000-avril 2001	34 684\$	26 520\$
• Mai 2001-avril 2002	35 360\$	27 040\$
• Mai 2002-avril 2003	36 192\$	29 276\$
• Mai 2003-avril 2004**	36 920\$	29 848\$
• Mai 2004-avril 2005**	37 440\$	30 316\$
• Mai 2005-avril 2006**	<u>38 220\$</u>	<u>30 940\$</u>
• GRAND TOTAL	<u>379 774\$</u>	<u>242 848\$</u>
• Différence entre les salaires		<u>136 926\$</u>

- ** Basé sur la proposition de l'UdeM (2003-2006) = 2%+1,5%+2%
- Nota : Peintre (40 hrs/sem) – Secrétaire admin. (35 hrs/sem)

COMPARAISON D'EXIGENCES DE POSTE

- **Poste de secrétaire à l'Université de Moncton**

- **Exigences**

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureau et une expérience pertinente;
- Esprit d'initiative et sens d'organisation;
- Aptitude à exécuter un ensemble d'activités diversifiées à brève échéance;
- Bonne connaissance des techniques et méthodes de travail de bureau;
- Habileté à accueillir et à communiquer avec les personnes de façon efficace;
- Bon jugement;
- Capacité de discernement dans des situations particulières;
- Bon esprit de synthèse;
- Maîtrise des logiciels Word et Excel;
- Maîtrise du français oral et écrit; et,
- Bonne maîtrise de l'éditeur d'équation Word et de PowerPoint serait un atout.

- **Poste de nettoyeur II à l'Université de Moncton**

- **Exigences**

- Aucune

COMPARAISON D'EXIGENCES DE POSTE (Suite)

- **Secrétaire (suite)**
 - **Fonctions :**
 - La personne affectée à ce poste effectue le travail de réception au secrétariat de la Faculté, accueille les étudiantes et étudiants ainsi que les visiteurs, et exécute une variété de tâches se rapportant à l'enseignement et à la recherche de la doyenne ou du doyen et des professeurs et professeurs des départements de la Faculté (plans de cours, examens, correspondance, etc.). Elle convoque aussi les réunions de certains comités facultaires et autres comités présidés par la doyenne ou le doyen, prépare les ordres du jour et les procès-verbaux et tout autre matériel pertinent à ces réunions. Elle fait aussi la distribution du courrier pour l'édifice. Elle est également responsable de faire la mise à jour de l'information du site Web de la Faculté, est responsable de la mise à jour du tableau électronique d'information de la Faculté et contrôle le prêt du matériel électronique de la Faculté (souris sans fil, ordinateur portable et écran projecteur portable), ainsi que toute autre tâche attribuée par ses supérieurs.
 - **Salaire hebdomadaire : 394 \$ à 514 \$, selon la formation et l'expérience (ou 11,26 \$ à 14,69 \$ l'heure)**
- **Nettoyeur II (Suite)**
 - **Fonctions :**
 - La personne choisie exécute, avec une supervision minimale, une variété de tâches ayant trait à la propreté et au bon état des édifices de l'Université, au déplacement des meubles et divers objets, au déneigement des entrées des édifices et à l'épandage des substances requises.
 - **En plus, la personne choisie effectue le travail de préposée ou préposé à l'entretien et ce, au besoin.**
 - **Salaire horaire : 13,69 \$**

COMPARAISON D'EXIGENCES DE POSTE

- **Poste de Secrétaire administrative**
• **à l'Université de Moncton**

- **Exigences :**

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureau et plusieurs années d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance du français oral et écrit, excellente aptitude au niveau de la rédaction
- Maîtrise des logiciels Windows, Word, Excel, Internet, Theorix et GroupWise;
- Bonne connaissance des règlements universitaires et de la gestion des dossiers étudiants;
- Esprit d'initiative, sens de l'organisation, habilité à accueillir et à communiquer avec les personnes de façon efficace;
- Capacité de travailler seul et en équipe, aptitude à exécuter un ensemble d'activités diversifiées à brève échéance;
- Bonne connaissance de la création des pages web;
- Bonne connaissance des protocoles de rédaction des publications savantes;
- Bonne connaissance du maniement des formulaires électroniques

- **Poste de Peintre II à l'Université de Moncton**

- **Exigences :**

- Grande expérience dans le métier de peintre
- Bonne connaissance des diverses sortes de peinture, de vernis et autres matériaux utilisés dans le métier
- Bonne connaissance des différents procédés servant à la préparation des surfaces et à l'application des produits de peinture

COMPARAISON D'EXIGENCES DE POSTE (Suite)

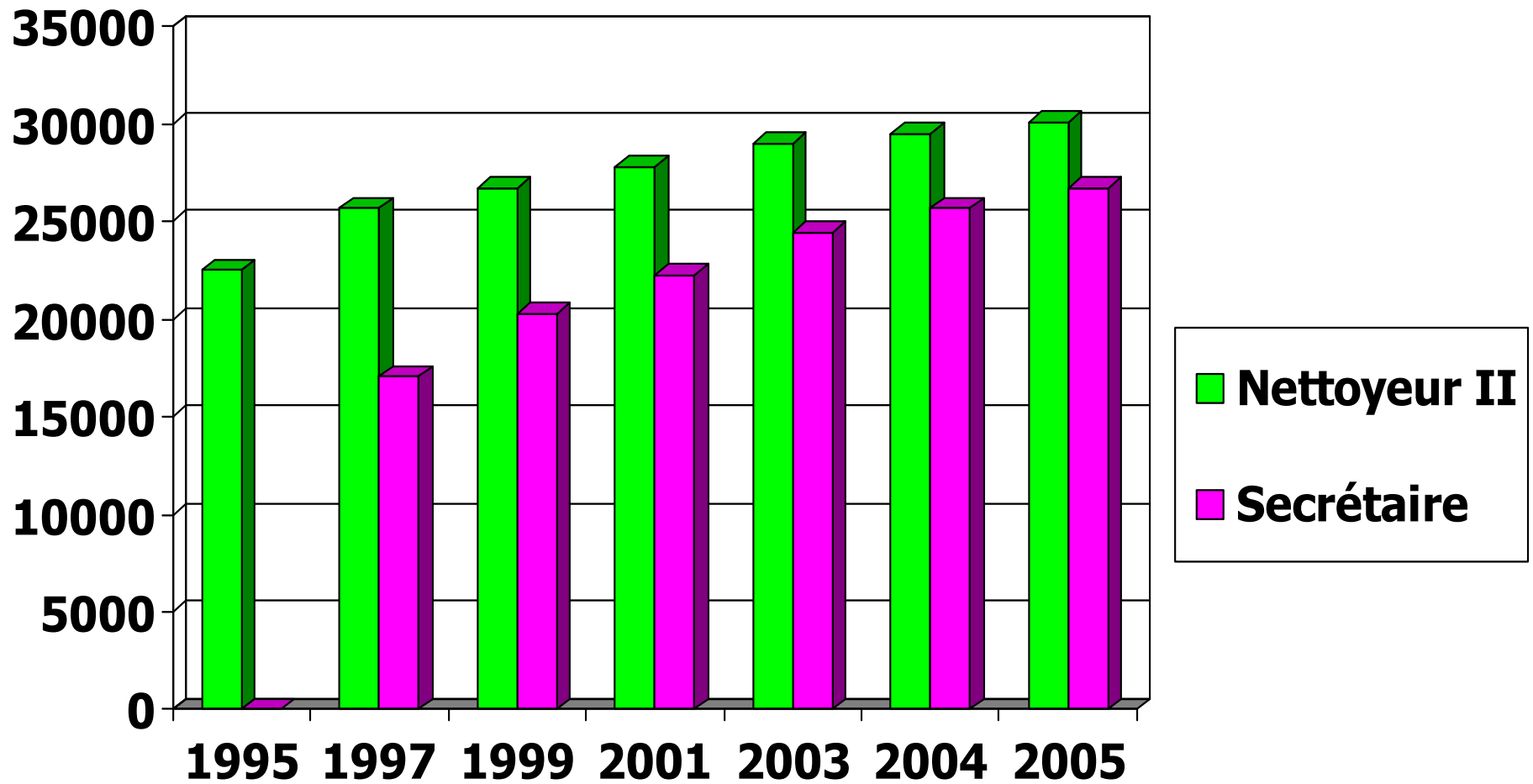
- **Fonctions :**

- La personne affectée à ce poste assure le bon fonctionnement du secrétariat du Département d'études françaises, de la Chaire de recherche du Canada en analyse littéraire interculturelle, du Groupe de recherche interdisciplinaire sur les cultures en contact (GRICC) et du Laboratoire d'analyses des données textuelles (LADT). Elle doit faire preuve d'initiative, de jugement, de discrétion et de tact.
- Elle exécute une variété de tâches se rapportant à l'administration des affaires académiques du département, à la gestion des dossiers étudiants des trois cycles et au suivi des formulaires d'étape des étudiants de 2e et 3e cycles, à la gestion des bourses d'assistantat et à la préparation des contrats de travail des étudiants, à l'établissement de l'horaire des cours et des examens, à la rédaction de correspondance, à l'administration de certains budgets, au traitement de textes, à l'organisation de colloques, conférences, ateliers et soutenances de thèse, à la mise à jour de sites du Département et du Secteur langue, de la Chaire de recherche, du GRICC et du LADT, au dépouillement et au traitement du courrier, et au classement et à la conservation des documents.
- Elle reçoit et filtre les appels téléphoniques, accueille les personnes et répond aux demandes de renseignements. En plus, elle exécute des recherches, assemble des renseignements, compile et prépare des données et des statistiques, prépare des documents (rapports, procès-verbaux, programmes de réunion, etc.), coordonne et convoque les réunions des divers comités, tient et garde les dossiers de nature confidentielle; et elle assiste dans la préparation du matériel promotionnel, des demandes de subvention et des manuscrits destinés à la publication.
- **Salaire hebdomadaire : 473 \$ à 591 \$, selon la formation et l'expérience**
- **(ou 13,51 \$ à 16,89 \$)**

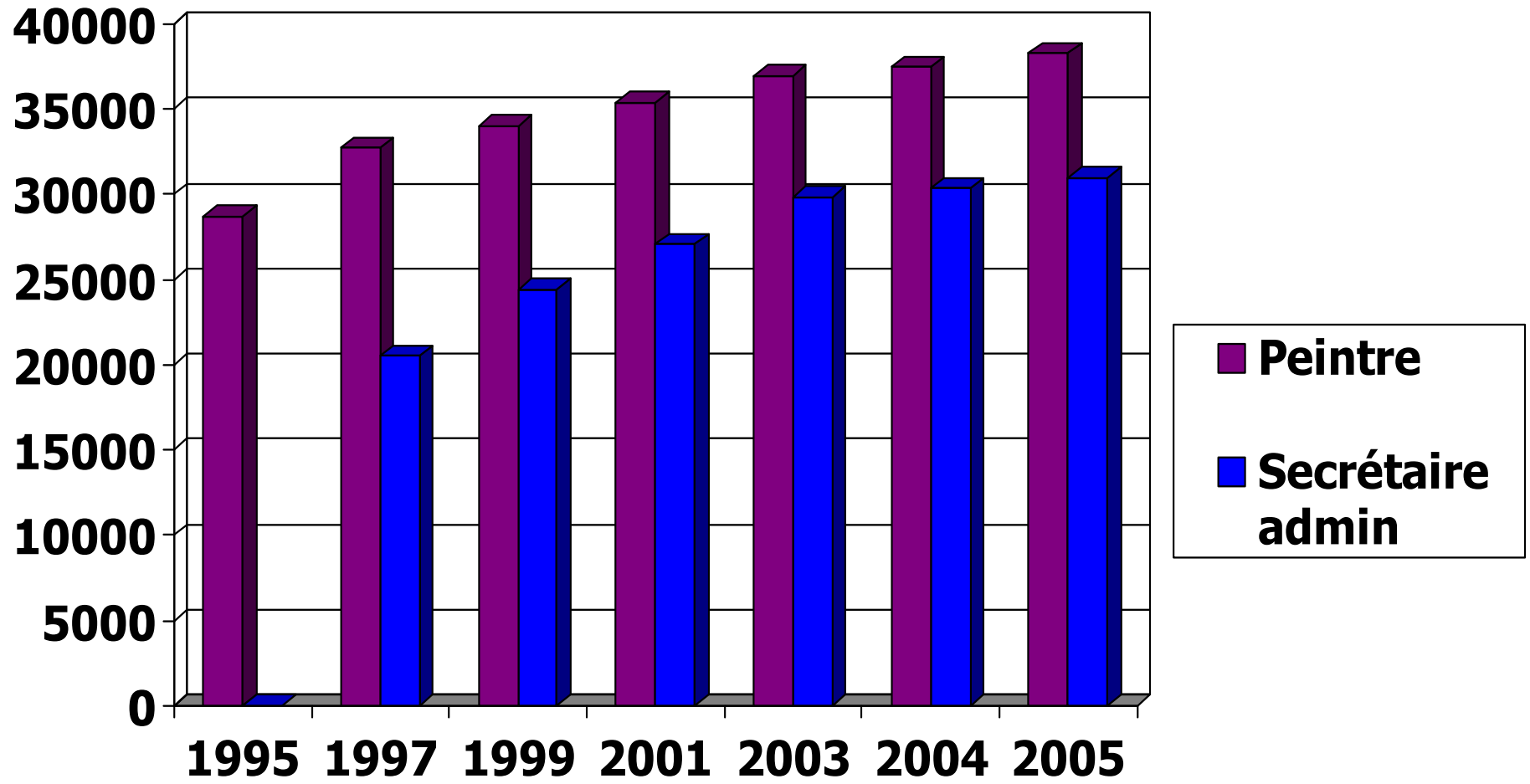
- **Fonctions :**

- Applique les nettoyants et répare les fissures ou défauts en préparant et apposant les matériaux de calfeutrage ou de scellement, effectue le tirage et le remplissage des joints.
 - Enlève la vieille peinture à l'aide de décapants, grattoirs ou autres substances et matériaux appropriés.
 - Harmonise les couleurs, prépare les couchers de fonds et de finition, les mélanges de peinture, de teinture, etc, et en fait l'application.
 - Monte des échafauds, des échelles ou autres équipements, selon les normes de sécurité, pour le travail à des niveaux élevés du sol.
 - Effectue des travaux de vérification et d'entretien général des toits et de la maçonnerie, et en plus, des travaux d'entretien général en menuiserie.
 - Exécute toute tâche connexe attribuée par ses supérieurs
- **Salaire horaire : \$ 17.39**

Comparaison Salaires



Comparaison Salaires



CONCOURS INTERNE

Ce concours est ouvert uniquement aux membres du syndicat A.E.U.M. (P.E.M.)

NETTOYEUSES ou NETTOYEURS II

- Service de conciergerie
- Deux (2) postes de huit (8) mois par année
- **1 poste** : Édifice Taillon
- **1 poste** : Bibliothèque Champlain, Faculté d'administration et au CEPS (samedi et dimanche)
- **Relève du soir (16 h à 24 h)**
-

FONCTIONS :

- La personne choisie exécute, avec une supervision minimale, une variété de tâches ayant trait à la propreté et au bon état des édifices de l'Université, au déplacement des meubles et divers objets, au déneigement des entrées des édifices et à l'épandage des substances requises. Au besoin, la personne choisie effectue le travail de préposée ou préposé à l'entretien. En plus, elle peut être affectée à d'autres édifices du campus ou hors campus.
- **SALAIRE HORAIRE** : 13,69 \$
- Faire parvenir votre demande écrite, au plus tard **le vendredi 28 novembre 2003**, au :
- Ressources humaines
- Pièce 271 – Pavillon Léopold-Taillon
- Campus de Moncton

CONCOURS INTERNE

Ce concours est ouvert uniquement aux membres de l'A.E.U.M.

SECRÉTAIRE

**Faculté des sciences de l'éducation
Bureau de la doyenne**

- **EXIGENCES :**
- diplôme d'études collégiales en techniques de bureau et une expérience pertinente;
- esprit d'initiative et sens de l'organisation;
- aptitude à exécuter un ensemble d'activités diversifiées à brève échéance;
- bonne connaissance des techniques et méthodes de travail de bureau;
- habileté à accueillir et à communiquer avec les personnes de façon efficace;
- bon jugement;
- capacité de discernement dans des situations particulières;
- bon esprit de synthèse;
- maîtrise des logiciels Word et Excel;
- maîtrise du français oral et écrit; et,
- bonne maîtrise de l'éditeur d'équation Word et de PowerPoint serait un atout.

CONCOURS INTERNE SECRÉTAIRE (Suite)

- **FONCTIONS :**

- La personne affectée à ce poste effectue le travail de réception au secrétariat de la Faculté, accueille les étudiantes et étudiants ainsi que les visiteurs, et exécute une variété de tâches se rapportant à l'enseignement et à la recherche de la doyenne et des professeures et professeurs des deux départements de la Faculté (plans de cours, examens, correspondance, etc.). Elle convoque aussi les réunions de certains comités facultaires et autres comités présidés par la doyenne, prépare les ordres du jour et les procès-verbaux et tout autre matériel pertinent à ces réunions. Elle fait aussi la distribution du courrier pour l'édifice Jeanne-de-Valois. Elle est également responsable de faire la mise à jour de l'information du site Web de la Faculté, est responsable de la mise à jour du tableau électronique d'information de la Faculté et contrôle le prêt du matériel électronique de la Faculté (souris sans fil, ordinateur portable et écran projecteur portable), ainsi que toute autre tâche attribuée par ses supérieurs. **SALAIRE HEBDOMADAIRE** : 394 \$ à 514 \$, selon la formation et l'expérience.
- Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de faire parvenir un curriculum vitae détaillé au plus tard le 13 octobre 2004 à :
- Ressources humaines
- Pièce 271 – Pavillon Léopold-Taillon
- Campus de Moncton
- Télécopieur : 858-4796 Courriel : bordagg@umoncton.ca

CONCOURS INTERNE

Ce concours est ouvert uniquement aux membres du syndicat de l'AEUM.

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE DÉPARTEMENT D'ÉTUDES FRANÇAISES

- **EXIGENCES :**

- diplôme d'études collégiales en techniques de bureau et plusieurs années d'expérience pertinente;
- bonne connaissance du français oral et écrit, excellente aptitude au niveau de la rédaction;
- maîtrise des logiciels Windows, Word, Excel, Internet, Theorix et GroupWise;
- bonne connaissance des règlements universitaires et de la gestion des dossiers étudiants;
- esprit d'initiative, sens de l'organisation, habilité à accueillir et à communiquer avec les personnes de façon efficace;
- capacité de travailler seule et en équipe, aptitude à exécuter un ensemble d'activités diversifiées à brève échéance ;
- bonne connaissance de la création des pages web ;
- bonne connaissance des protocoles de rédaction des publications savantes;
- bonne connaissance du maniement des formulaires électroniques.

CONCOURS INTERNE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE (Suite)

- **FONCTIONS :**

- La personne affectée à ce poste assure le bon fonctionnement du secrétariat du Département d'études françaises, de la Chaire de recherche du Canada en analyse littéraire interculturelle, du Groupe de recherche interdisciplinaire sur les cultures en contact (GRICC) et du Laboratoire d'analyses des données textuelles (LADT). Elle doit faire preuve d'initiative, de jugement, de discrétion et de tact.
- Elle exécute une variété de tâches se rapportant à l'administration des affaires académiques du département, à la gestion des dossiers étudiants des trois cycles et au suivi des formulaires d'étape des étudiants de 2e et 3e cycles, à la gestion des bourses d'assistantat et à la préparation des contrats de travail des étudiants, à l'établissement de l'horaire des cours et des examens, à la rédaction de correspondance, à l'administration de certains budgets, au traitement de textes, à l'organisation de colloques, conférences, ateliers et soutenances de thèse, à la mise à jour de sites web du Département et du Secteur langue, de la Chaire de recherche, du GRICC et du LADT, au dépouillement et au traitement du courrier, et au classement et à la conservation des documents.
- Elle reçoit et filtre les appels téléphoniques, accueille les personnes et répond aux demandes de renseignements. En plus, elle exécute des recherches, assemble des renseignements, compile et prépare des données et des statistiques, prépare des documents (rapports, procès-verbaux, programmes de réunion, etc.), coordonne et convoque les réunions des divers comités, tient et garde les dossiers de nature confidentielle; et elle assiste dans la préparation du matériel promotionnel, des demandes de subvention et des manuscrits destinés à la publication.

- **SALAIRE HEBDOMADAIRE :** 473 \$ à 591 \$, selon la formation et l'expérience

- Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de faire parvenir un curriculum vitae, au plus tard le 25 juin 2004, à
- **Ressources humaines**
- **Pièce 271, Pavillon Léopold-Taillon**
- **Télécopieur : 4550; courriel :** bordagg@umoncton.ca

CONCOURS INTERNE

Ce concours est ouvert uniquement aux membres du syndicat de l'AEUM.

PEINTRE II

Réparations et entretien

Ressources matérielles

- **Exigences :**
- Grande expérience dans le métier de peintre
- Bonne connaissance des diverses sortes de peinture, de vernis et autres matériaux utilisés dans le métier
- Bonne connaissance des différents procédés servant à la préparation des surfaces et à l'application des produits de peinture

CONCOURS INTERNE PEINTRE II (Suite)

- **Fonctions :**
- Le travail principal et habituel consiste à préparer des surfaces et à y appliquer la peinture ou d'autres matières protectrices sur les surfaces intérieures et extérieures, et en particulier :
- Applique les nettoyants et répare les fissures ou défauts en préparant et apposant les matériaux de calfeutrage ou de scellement, effectue le tirage et le remplissage des joints.
- Enlève la vieille peinture à l'aide de décapants, grattoirs ou autres substances et matériaux appropriés.
- Harmonise les couleurs, prépare les couches de fonds et de finition, les mélanges de peinture, de teinture, etc, et en fait l'application.
- Monte des échafauds, des échelles ou autres équipements, selon les normes de sécurité, pour le travail à des niveaux élevés du sol.
- Effectue des travaux de vérification et d'entretien général des toits et de la maçonnerie, et en plus, des travaux d'entretien général en menuiserie.
- Exécute toute tâche connexe attribuée par ses supérieurs
- **Salaire horaire : \$ 16,62**
- **Faire parvenir sa demande écrite au plus tard le 5 octobre 2000, au:**
- **Ressources humaines**
- **Pièce 271, pavillon Léopold-Taillon**
- **Campus de Moncton**