



**STT**

CIUSSS  
NIM-CSN

7513 Saint-Hubert  
Montréal, Québec, H2R 2N7  
514-439-6073

## **Description de tâches du responsable à la permanence**

### **Comité permanence :**

Les personnes élues relèvent et coopèrent avec le secrétaire général.

### **Connaissances et aptitude à développer :**

- Connaissance et maîtrise des logiciels Microsoft Office;
- Connaissance de la convention collective nationale, locale ainsi que les lois (normes du travail, Code du travail, etc.);
- Connaissance de la structure syndicale, de ses représentants et des différents comités;
- Connaissance de l'organisation de l'employeur et de ses représentants;
- Tenir la mise à jour de tous les documents.

### **Tâche et responsabilités des responsables à la permanence :**

- Accomplir certaines tâches administratives;
- Accueillir les membres qui viennent dans les bureaux syndicaux;
- Écouter et faire preuve de jugement auprès des membres;
- Référer les cas se présentant aux bureaux syndicaux vers les bons comités;
- Répondre au téléphone et s'assurer de prendre les messages de façon claire et détaillée;
- Tenir un registre des appels et des visites des membres au bureau en y inscrivant :
  - Heure de l'appel / visite des membres au bureau
  - Nom, prénom
  - Matricule
  - Numéro de téléphone pour joindre le membre
  - Raison de l'Appel / visite au bureau
  - À qui faire le suivi
  - S'assurer du retour d'appel par les responsables des messages laissés par les membres
- Filtrer les appels en répondant à certaines questions des membres à l'aide de la convention collective nationale et locale;



**STT**

CIUSSS  
NIM-CSN

7513 Saint-Hubert  
Montréal, Québec, H2R 2N7  
514-439-6073

- Tous les vendredis faire une vérification complète du registre de tous les messages laissés dans la semaine et s'assurer de leurs suivis ainsi que des retours d'appel;
- S'assurer de dater et d'identifier tous les documents laissés par les membres;
- Numériser, classer, taxer et imprimer tous les documents nécessaires;
- Initier l'ouverture des dossiers pour les comités griefs et litiges ainsi que le comité santé et sécurité au travail;
- Référer les membres pour toutes questions ne concernant pas les comités;
- Offrir aux membres les publications syndicales et tous documents pertinents (assurances SSQ, centre aide RH, PAE, etc.);
- Prendre connaissance de tous nouveaux communiqués pour répondre aux membres;
- Collaborer avec les différents comités (griefs et litiges, santé et sécurité au travail, information et mobilisation, etc.);
- Utiliser Virtuo pour la recherche d'information;
- Se déplacer à l'intérieur du CIUSSS au besoin.

**\*\*\* À la suite de l'adoption des nouveaux statuts et règlements en assemblée triennale le 11 novembre 2020 et en lien avec le décloisonnement des unités de base, les lieux de travail des responsables seront déterminés en comité**

**Il est donc important de savoir que les élections détermineront uniquement les responsables sur les comités.**

**Noter aussi que les tâches peuvent être modifiées ou ajoutées.**