Montréal,

9 avril 2011

**Rapport du comité embauche de l’ASSÉ**

Ce rapport vise à présenter brièvement le processus d’embauche mis en place suite au Congrès d’hiver 2011 de l’Association pour une Solidarité Syndicale Étudiante (ASSÉ) afin de combler les postes de permanence à l’ASSÉ.

Concernant l’offre d’emploi elle même, le comité d’embauche apporté quelques modifications à celle présente dans la politique d’emploi adoptée en Congrès. Au niveau des critères d’embauche, le critère suivant a été rajouté : «Connaissances de base en graphisme – un atout». Les responsabilités des employé-e-s ont été quelque peu reformulées et la tâche «Assurer un entretien ménager de base» a été rajoutée.

Ainsi, les critères d’embauches finaux étaient :

* Connaissance du mouvement étudiant
* Capacités d’adaptation, d’organisation du travail, sens de l'initiative et aptitude à établir les priorités
* Entregent et aptitude à travailler en équipe
* Maîtrise du français, tant à l’écrit qu’à l’oral
* Expérience militante pertinente au poste
* Expérience ou connaissances en comptabilité et en informatique
* Être en accord avec les principes de base et les revendications de l’ASSÉ et être capable de les défendre
* Connaissance de base en graphisme est un atout.

Quand aux responsabilités, elles se lisaient comme suit :

* Assurer la permanence du siège social de l'ASSÉ
* Assurer la réception, la rédaction ou la transcription, l'impression des documents, les envois postaux (et réponses) et le classement du courrier et des courriels
* Participer à la rédaction, la mise en page, la correction, la révision et l'envoi des publications de l'association
* Faire l'entretien général des archives et de la documentation, assurer une revue de presse quotidienne, faire des dossiers de presse sur demande et commander des documents pertinents
* Assurer un soutien logistique à la réalisation des activités de l'association, soit les instances et les actions
* Assurer le secrétariat et le soutien logistique au Congrès et participer aux réunions du Conseil exécutif
* Informer le public quant à la nature de l'organisation, ses revendications et ses activités; – Faire la mise à jour des sites Internet de l'association et secondairement veiller au bon fonctionnement du réseau informatique
* Préparer et assurer la transition avec le ou la future employé-e-s
* Faire du soutien à la recherché
* Assurer la gestion comptable de l’employeur;
* Assurer l'entretien ménager de base des bureaux en collaboration avec le conseil exécutif. [Pour l’offre d’emploi complète, voire Annexe 1]

Cette offre d’emploi a été diffusée à partir du 15 février sur ASSÉ-Support et d’autres listes militantes. Elle a également été mise en ligne sur Emploi-Québec ainsi que la banque d’emplois de l’UQAM et le site web de l’ASSÉ (à partir du 18 février). La date limite pour le dépôt des candidatures était le 25 février.

Au niveau des candidatures reçues, sur un total de 31, le comité embauche en a retenu un total de sept. La diffusion dans les réseaux militants semble avoir été la plus fructueuse puisque les candidatures reçues à travers des sites d’emploi étaient de manière générale assez peu intéressantes. En effet, la majorité répondaient aux critères «administratifs» (comptabilité, information, graphisme, etc.) mais manquaient d’expérience dans le mouvement étudiant, syndical ou communautaire.

Notons que la division du poste en deux semble avoir favorisé la réception de candidatures intéressantes. En effet, le fait que les postes soient de 20h/semaine a permis à plusieurs étudiant-e-s de postuler. Or, au vu des critères d’embauches, les étudiant-e-s sont favorisées, de par leur connaissance du mouvement étudiant, de l’ASSÉ et leur expérience de travail et militante.

Les candidatures retenues ont été contactées le 26 février et les entrevues ont eu lieu le 28 février et le 1 mars au bureau de l’ASSÉ. Au total, six entrevues (une personne ne s’étant pas présentée à son entrevue) d’une durée moyenne d’une heure ont eu lieu. Les questions étaient formulées en fonction des critères présentés dans la politique d’embauche. Les catégories de questions étaient équilibrées entre celles à caractère politique, professionnel et administratif.

À titre d’exemple, pour évaluer la capacité à travailler en équipe, nous avons fait plusieurs mises en situation (ex. : Advenant qu'un-e exécutant-e ou un-e autre employé-e adopte une mauvaise attitude avec vous, comment allez vous faire pour améliorer la situation?). Autre exemple, afin d’évaluer la connaissance des revendications de l’ASSÉ, nous avons demandé aux candidat-e-s quelle serait leur réponse à un appel téléphonique demandant pourquoi l’ASSÉ est pour une éducation publique, gratuite, laïque, de qualité, accessible et non-discriminatoire.

Finalement, le comité embauche a aussi procédé à un exercice pratique durant ces entrevues. Les candidat-e-s devaient corriger en 3 minutes un communiqué de presse que souhaitait envoyer le secrétaire aux communications. Outre les aspects syntaxiques et orthographiques, les candidat-e-s devaient relever ce qui entrait en contradiction avec les principes de l’ASSÉ.

Après chaque entrevue, le comité a procédé à un bref débriefing afin de partager les impressions de chacun des membres du comité sur les candidatures. Une fois toutes les entrevues effectuées, le comité s’est réuni le 5 mars afin d’évaluer les six candidatures et procéder à une sélection.

La sélection des candidatures recommandées a été basée sur la capacités des candidat-e-s à satisfaire à l’ensemble des critères présents dans la politique d’embauche. En ce sens, les candidatures retenues étaient les seules à satisfaire de manière adéquate à l’ensemble des critères d’embauche. Ajoutons que la disponibilité des candidat-e-s (prêt-e à commencer le plus tôt possible, possibilité d’un contrat d’une durée d’un an, etc.) a aussi joué un rôle.

Finalement, le comité embauche a sélectionné les trois candidatures qui lui apparaissaient le mieux remplir les critères de la politique d’embauche de l’ASSÉ, soit Mariève Ruel et Marianita Hamel. Par la suite, le comité embauche a recommandé l’embauche de Mariève Ruel et Marianita Hamel au poste de permanence de l’ASSÉ au Conseil de coordination du 7 mars 2011.

De manière plus générale, le comité souhaite lancer quelques pistes de réflexion concernant le processus d’embauche à l’ASSÉ.

* La position féministe de l’ASSÉ doit-elle s’incarner dans la politique d’embauche de l’ASSÉ ? Si la division du poste en deux est conservée, est-il envisageable de considérer la nécessité d’une parité sur les postes rémunérés – ou la présence minimale d’une femme ? En cas de compétences égales, le comité embauche devrait-il favoriser les candidatures féminines ? Ces questions méritent d’être posées afin de pallier à l’actuel angle mort de la politique d’embauche.
* La confidentialité du processus nous apparaît comme seule garante d’un processus libre d’influences entre différentes tendances présentes à l’ASSÉ et particulièrement du «jeu de couloirs» que celui-ci a déjà connu.
* Cette confidentialité ne doit pas être synonyme de jeu d’influence internes et de pressions indues sur le comité d’embauche. Des critères d’embauche – déterminés de manière claire et publique – sont annoncés et doivent être respectés.
* Finalement, soulignons l’indépendance du comité embauche face aux autres comités de l’ASSÉ. Il est redevable au Congrès – et dans une moindre mesure au Conseil de coordination – mais pas au Conseil exécutif ou tout autre comité.

Le comité embauche de l’ASSÉ 2011

Hugo Bonin

Philippe Ethier

Delphine Labrecque

Annexe 1- Offre d’emploi