

(sous



## **Agent(e) des relations de travail**

Numéro de concours : 2022-14

Date de publication : 9 décembre 2022

Date de clôture : 8 janvier 2023

Durée : Indéterminée (2) et déterminée (1)

Niveau de classification : 5

Salaire : 99 190 \$ – 122 419 \$ (sous révision)

Nombre de postes : 3

Exigences linguistiques : Bilingue

Statut : Poste syndiqué

## **Résumé des fonctions**

L'agent(e) des relations de travail offre des conseils, de l'aide, de l'information et une représentation aux membres de l'ACEP à propos de toutes les questions liées aux relations de travail et aux conditions d'emploi, et d'autres sujets connexes au sein de la fonction publique fédérale et de la Bibliothèque du Parlement, représente l'ACEP lors des réunions ministérielles entre la direction et les employés, assure la prestation des modules de formation aux membres, aux délégués et aux dirigeants des sections locales de l'ACEP, contribue aux publications et aux rapports internes de l'ACEP, et offre un soutien organisationnel aux sections locales, aux dirigeants et aux délégués du syndicat.

## **Exigences**

### **Études et expérience**

- Diplôme universitaire ou l'équivalent dans un domaine connexe
- Quatre à sept ans d'expérience de l'administration des droits et avantages garantis par les conventions collectives et/ou de la préparation de positions de négociation collective, de préférence à l'échelle fédérale

*Remarque : Toute combinaison d'études et d'expérience sera prise en considération.*

### **Principales responsabilités**

- Représenter les membres lors de recours officiels, en recueillant de l'information, en effectuant les recherches pertinentes, en préparant des arguments, en rédigeant les documents en vue du recours officiel, en consultant l'avocat externe, en préparant des présentations destinées à un employeur ou à un tribunal administratif, en présentant les cas et en conseillant les membres à propos des options qui s'offrent à eux.
- Offrir des conseils, de l'aide, de l'information et une représentation aux membres à propos de toutes les questions liées aux conditions d'emploi et à leurs droits en milieu de travail.
- Représenter l'ACEP lors des réunions patronales-syndicales du ministère, des tribunes intersyndicales et des rencontres entre l'employeur et les membres de l'ACEP.
- Se tenir informé(e) des changements survenant au sein de la fonction publique fédérale et des tendances générales en matière de relations de travail.
- Faire preuve d'entregent, avoir des compétences en matière de rédaction et de présentation et savoir s'exprimer en public, afin de communiquer avec tact, efficacité et respect avec divers interlocuteurs, de donner des conseils aux membres concernant leurs droits et avantages et de les former.
- Former les membres, offrir un soutien aux nouveaux employés à propos de questions pertinentes et des procédures de travail, et contribuer à la recherche et à la rédaction en vue de la production de documents de formation.

### **Autres compétences et aptitudes**

- Connaissance appréciable du droit du travail, de la jurisprudence, des règles de la preuve et des principes syndicaux
- Connaissance appréciable des principes évolutifs applicables aux relations de travail

### **Condition d'emploi**

- Doit satisfaire aux exigences linguistiques associées au poste.

### **Renseignements supplémentaires**

- Divers outils d'évaluation peuvent être utilisés pour évaluer les candidat(e)s.
- L'Association canadienne des employés professionnels s'engage à avoir une main-d'œuvre qualifiée et diversifiée qui reflète la société canadienne. Toutes les personnes qualifiées sont invitées à poser leur candidature.
- L'Association canadienne des employés professionnels s'engage à développer des processus de sélection et un environnement de travail inclusifs et sans obstacle. Des

méthodes alternatives d'outils de sélection et/ou des mesures d'adaptation raisonnables sont offertes sur demande.

- Les candidat(e)s ont le droit de participer au processus de sélection dans la langue officielle de leur choix.

## **Présentation des candidatures**

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse : [dotation-staffing@acep-cape.ca](mailto:dotation-staffing@acep-cape.ca).