



**Position Title/Titre du poste:** Agent-e national-e des relations de travail  
**Position Number/Numéro du poste:** 203  
**Band Level/Échelle:** 11

### **Description du poste**

**Titre du poste :** Agent-e national-e des relations de travail  
**Numéro du poste :** 203  
**Échelle :** 11

**Titre du poste du superviseur :** Directeur de la représentation des membres et des relations de travail  
**Numéro de poste du superviseur :** 202  
**Poste désigné bilingue :** varié (bilingue essentiel – français et anglais; unilingue français ou unilingue anglais)

### **Objectif du poste**

Avec plus de 20 000 membres syndiqués, le Syndicat des employées et employés nationaux (SEN) est l'une des composantes les plus importantes et les plus diversifiées de l'Alliance des agents de la fonction publique du Canada (AFPC), l'agent négociateur accrédité. Le SEN représente les membres de quelque 57 ministères, agences, commissions et employeurs distincts régis par de multiples législations et environ 45 conventions collectives dans 170 sections locales d'un océan à l'autre au Canada, ainsi que dans des consulats et ambassades à travers le monde.

L'agent national des relations de travail (ANRT) représente entre 2 500 et 4 000 membres syndiqués dans un portefeuille diversifié de groupes d'employeurs.

Sous la direction du directeur de la représentation des membres et des relations de travail, l'ANRT fournit aux membres du syndicat et aux dirigeantes et dirigeants élus un large éventail de services dans le cadre de divers forums, en ce qui concerne la représentation équitable des droits, des préoccupations et des intérêts des membres en ce qui concerne l'interprétation et l'application des conventions collectives, de la législation relative au travail, des politiques de l'employeur et d'autres questions relatives aux relations de travail, aux ressources humaines et aux droits de la personne.



**Position Title/Titre du poste:** Agent-e national-e des relations de travail

**Position Number/Numéro du poste:** 203

**Band Level/Échelle:** 11

### **Énoncé de responsabilités**

À titre de représentant et défenseur des droits des membres, l'ANRT fournit des conseils techniques et stratégiques, des recommandations, de l'orientation, du soutien et de la représentation sur les lieux de travail, les griefs au dernier palier, la médiation, l'arbitrage, les appels, les discussions animées et les plaintes concernant les conditions de travail, la rémunération, les avantages sociaux, les mesures disciplinaires, les congés, la santé et sécurité, les droits de la personne, les accommodements, le harcèlement, la violence en milieu de travail, le réaménagement des effectifs, les questions de dotation en personnel, l'équité en matière d'emploi, entre autres. Le poste consiste à :

- Fournir aux membres, aux représentants syndicaux et aux employeurs des conseils techniques, des recommandations, de l'orientation et de la représentation sur des questions de relations de travail multijuridictionnelles relatives à l'interprétation, à l'administration et à l'application des conventions collectives, des législations du travail fédérale, parlementaire et provinciale et des règlements connexes, ainsi que des politiques et procédures de l'employeur.
- Rechercher, colliger et analyser des informations pertinentes provenant de diverses sources et interroger des membres/témoins afin de rassembler des faits et des preuves en vue de préparer la stratégie de représentation, des arguments et/ou des présentations devant des représentants principaux des employeurs, des comités, des tribunaux, des conseils d'administration ou devant le Conseil national mixte (CNM).
- Fournir des conseils techniques et du soutien aux membres lors de la préparation et de la participation à la médiation et à d'autres instances de résolution informelle des conflits (SGIC) ou modes alternatifs de règlement des litiges (MARL).
- Analyser et interpréter les lois, les règlements et les précédents juridiques fédéraux, provinciaux et/ou parlementaires relatifs aux griefs ou aux plaintes afin de préparer des recommandations visant à renvoyer le grief à l'AFPC pour décision/arbitrage ou à déterminer si le grief est non arbitrable ou non méritoire et fournir une justification solide à l'appui de la décision des membres, des représentants syndicaux et des dirigeantes et dirigeants élus.
- Assister aux audiences d'arbitrage pour fournir des commentaires, des conseils et des connaissances spécifiques au cas traité aux agents et agentes aux griefs et à l'arbitrage de l'AFPC, ou pour témoigner et, à l'occasion, agir en tant que conseiller (ère) technique des avocats présents. Fournir un compte-rendu de l'affaire aux avocats (es) de l'AFPC ou aux avocats (es) externes.



**Position Title/Titre du poste:** Agent-e national-e des relations de travail

**Position Number/Numéro du poste:** 203

**Band Level/Échelle:** 11

- Réaliser une analyse d'impact et un examen des politiques, normes, programmes, directives, lignes directrices, procédures, et initiatives proposés par les ministères et les agences centrales, et fournir des conseils, des évaluations et/ou des recommandations.
- Planifier, préparer et participer en tant que représentant (e) syndical (e) ou conseiller (ère) technique à divers comités ou groupes de travail mixtes syndicaux-patronaux pour défendre les intérêts des membres.
- Préparer les ordres du jour, examiner les projets de procès-verbaux des réunions pour en assurer l'exactitude, recommander ou conseiller des stratégies et fournir des résumés de compte-rendu des réunions aux dirigeantes et dirigeants élus et au directeur/à la directrice.
- Faciliter et coordonner les discussions avec les membres des syndicats, y compris les représentants d'autres agents négociateurs, avant les forums mixtes syndicaux patronaux afin d'affirmer le partage d'une compréhension, des objectifs et une voix communs.
- Préparer des réponses écrites sur la position du syndicat concernant diverses questions touchant les membres, y compris la représentation syndicale sur le lieu de travail, les décisions ou pratiques déloyales ou déraisonnables de travail (PDT) et l'application des politiques et des directives et les soumettre, pour signature, au président national ou au vice-président national exécutif.
- Initier, rédiger, coordonner, archiver, soumettre et argumenter les griefs relatifs aux politiques et coordonner les campagnes nationales, régionales et locales de règlement des griefs.
- Préparer et soumettre des mises à jour régulières dans les bases de données des griefs et des plaintes et fournir un aperçu ou un résumé des plaintes auprès du personnel du SEN et de l'AFPC et des dirigeantes et dirigeants élus au besoin.
- Entretenir et maintenir de bonnes relations de travail entre les membres, les employeurs et les syndicats.

En tant que négociateur, L'ANRT entame des discussions avec de hauts fonctionnaires des ministères, des agences et des employeurs distincts pour négocier, rédiger, approuver et mettre en œuvre des règlements de griefs juridiquement contraignants et/ou des accords fondés sur l'interprétation et l'application de la législation et de précédents judiciaires. Le poste consiste à :



**Position Title/Titre du poste:** Agent-e national-e des relations de travail

**Position Number/Numéro du poste:** 203

**Band Level/Échelle:** 11

- Négocier et/ou conseiller, rédiger, signer et appliquer des protocoles d'accord (PA), des accords de règlement et des protocoles d'entente contraignants conclus avec des responsables principaux en vue du règlement de griefs, de mesures d'adaptation, de plans de reprise du travail, de formulaires de consentement pour la divulgation d'informations médicales et de plaintes.
- Recommander, négocier, accepter ou rejeter les propositions d'accords de services essentiels (ASE) et de protocoles d'entente (PE) avec des ministères, des agences et des employeurs distincts.
- Examiner les descriptions de poste et la documentation connexe pour les propositions d'exclusion; consulter les présidents des sections locales, les équipes régionales et les représentantes et représentants des employeurs.
- Recueillir, analyser et préparer les contributions/propositions de négociation pour des conférences spécifiques sur la négociation collective en ce qui concerne les griefs des membres, les difficultés d'interprétation et les modifications apportées à la législation et aux politiques. Participer aux réunions de négociation collective qu'on lui confie. Évaluer les niveaux de risque associés aux stratégies de négociation collective et soumettre les recommandations en matière de négociation aux dirigeantes et dirigeants des sections locales, aux dirigeantes et dirigeants élus et au négociateur de l'AFPC. En tant qu'expert en la matière, participer aux comités de négociation ad hoc de la composante Parcs Canada (APC), du Conseil du Trésor (CT) et Opérations des enquêtes statistiques (OES) et assister, le cas échéant, aux conférences de négociation de l'AFPC.

En tant que formateur et facilitateur, l'ANRT crée, conçoit, développe, anime et offre des ateliers/séminaires de formation et des modules sur une variété de sujets qui sont importants pour les membres et les dirigeantes et dirigeants élus et qui soutiennent le développement des sections locales. Le poste consiste à :

- S'acquitter des responsabilités d'animateur ou de conseiller technique, telles qu'attribuées, lors du congrès triennal de la composante, des ateliers, des séminaires, des conférences, des réunions locales et divers autres forums nationaux, régionaux et locaux.
- Traiter de manière proactive les problèmes locaux pour éviter une escalade inutile.
- Participer à l'organisation ou à la réactivation des sections locales et aux activités de mobilisation des membres.
- Entreprendre des missions spéciales en dehors des groupes d'employeurs assignés du titulaire du poste.



**Position Title/Titre du poste:** Agent-e national-e des relations de travail

**Position Number/Numéro du poste:** 203

**Band Level/Échelle:** 11

En tout temps, le poste consiste à protéger et sauvegarder toutes les formes d'informations personnelles hautement confidentielles telles que les numéros d'assurance sociale (NAS), les documents médicaux, les casiers judiciaires, le contenu des règlements et accords, etc., et ce conformément aux lois et règlements provinciaux sur la protection des renseignements personnels ainsi que les politiques du SEN en matière de protection des renseignements personnels.

Conformément aux lois et règlements fédéraux, parlementaires et provinciaux sur la protection des renseignements personnels, ainsi qu'aux politiques de l'employeur, ce poste interprète, compile, traite, vérifie, analyse et enregistre des données et des informations. Il est responsable de la bonne diffusion de l'information, sous réserve du devoir de juste représentation.

### **Connaissance**

- Connaissance approfondie et actuelle des lois, des politiques, des directives et des conventions collectives fédérales et provinciales pertinentes qui régissent les conditions d'emploi des membres; connaissance approfondie des lois régissant l'emploi et le travail en ce qui concerne les droits individuels.
- Connaissance approfondie des processus, modalités et conditions liés au processus de négociation collective, aux procédures de règlement des griefs, aux enquêtes sur le lieu de travail, à la médiation, au processus d'arbitrage et aux processus de plainte.
- Connaissance approfondie des principes et pratiques de la médiation et autres modes alternatifs de règlement des litiges.
- Connaissance des méthodes d'interview et des techniques en matière de plaidoyer.
- Connaissance des droits des travailleurs, des politiques, procédures, directives et des lignes directrices de l'employeur, y compris le rôle des structures et des processus de diverses instances mixtes syndicales — patronales.
- Connaissance des principes syndicaux, de la constitution, des règlements, des politiques du SEN ainsi que de l'ensemble du mouvement syndical, de l'AFPC et du mouvement pour la justice sociale.
- Connaissance de la rémunération, des avantages collectifs, y compris des polices d'assurance invalidité, des programmes, des processus d'accommodement et des voies de recours disponibles pour les membres.
- Connaissance des méthodes d'apprentissage et de formation des adultes.
- Connaissance des technologies informatiques, y compris Microsoft, Internet, la messagerie électronique et diverses applications logicielles.



**Position Title/Titre du poste:** Agent-e national-e des relations de travail

**Position Number/Numéro du poste:** 203

**Band Level/Échelle:** 11

### **Habiletés interpersonnelles**

- Le poste exige des compétences très fortes et efficaces en communication orale et écrite pour présenter des arguments, persuader ou obtenir l'accord d'autres personnes, des représentantes et représentants de ministères et d'organismes centraux, notamment des administratrices et administrateurs généraux, des présidentes et présidents, des chefs de direction, des directrices et directeurs et des comités du CNM sur des questions relevant de la procédure de règlement des griefs et processus de consultation. Ces arguments contiennent des informations complexes pouvant être sensibles, protégées ou hautement confidentielles.
- Le poste exige la communication efficace des informations tant complexes qu'ordinaires aux membres, aux dirigeantes et dirigeants élus nationaux et aux autres membres du personnel.
- Le poste requiert des compétences en résolution de conflits pour gérer des personnes difficiles/émotionnellement bouleversées, pour désamorcer l'escalade des conflits dans un environnement stressant et pour réagir de manière appropriée.
- Le poste requiert des compétences en matière d'entrevues, d'écoute et de discernement pour rassembler les informations pertinentes et les preuves à l'appui des différentes parties afin de préparer une représentation efficace des griefs.

### **La concentration**

- Le poste requiert une concentration très élevée et intense et la capacité de focaliser son attention lors de la préparation de griefs, de déclarations de témoins, de la collecte d'informations/de preuves, de la recherche des législations, de réglementations, de politiques et de précédents juridiques, de la participation à des forums mixtes syndicaux patronaux nationaux et régionaux, Participer aux assemblées générales des sections locales et autres réunions, participer à des conférences et préparer du matériel de formation.
- Le poste exige une très grande concentration lors des audiences de griefs et de médiation pour suivre le déroulement des audiences et fournir des contre-arguments et des conclusions.
- Le travail est sujet à des exigences contradictoires, à des demandes multiples de dernière minute et à des délais légaux de rigueur en ce qui concerne les griefs, les plaintes en matière de dotation en personnel et les processus d'arbitrage.



**Position Title/Titre du poste:** Agent-e national-e des relations de travail

**Position Number/Numéro du poste:** 203

**Band Level/Échelle:** 11

- Le travail est sujet à de nombreuses interruptions et modifications du travail nécessitant la capacité de changer de priorités, de traiter de multiples problèmes, de se recentrer sur de nouvelles tâches et de s'adapter à des situations changeantes, de nouvelles idées et de nouveaux concepts.

### **Exigences physiques**

- Le poste exige un haut niveau de résilience et de flexibilité pour répondre aux exigences du poste.
- Le poste consiste à travailler longtemps dans un bureau en position assise ou debout et implique l'utilisation du matériel de bureau, tels un ordinateur ou des appareils mobiles.
- Le travail exige des efforts réguliers pour soulever et transporter du matériel aux réunions, conférences et audiences pouvant peser jusqu'à 25 livres.
- Le poste implique du travail, pendant de longues périodes, au téléphone, y compris pour participer à des réunions, des entretiens et des vidéoconférences/téléconférences.

### **La complexité**

- Le poste est tenu de représenter les intérêts des membres du SEN et requiert la capacité de définir des questions/problèmes, de recommander des solutions, de comprendre les impacts, d'anticiper les réactions et d'élaborer des stratégies pour résoudre les problèmes en milieu de travail avant le dépôt d'un grief ou d'une plainte.
- Le poste consiste à développer des représentations de griefs en définissant les problèmes, en collectant des informations (protégées à très confidentielles) et en établissant des faits corroborés, en soupesant la crédibilité, en effectuant des analyses et des recherches, en interprétant les lois, règlements, politiques, conventions collectives et toute autre information pertinente, en évaluant les options et en développant des arguments/positions techniques.
- Le poste consiste à examiner et analyser les politiques et les changements de politique proposés par l'organisation, les ministères et les organismes centraux, ainsi que pour formuler des recommandations. Cela peut impliquer une recherche et une interprétation des lois, règlements, politiques existantes et conventions collectives applicables.



**Position Title/Titre du poste:** Agent-e national-e des relations de travail

**Position Number/Numéro du poste:** 203

**Band Level/Échelle:** 11

- Le poste doit se tenir au courant des tendances actuelles dans le domaine des relations de travail, y compris des droits de négociation collective, des droits, des privilèges, des avantages sociaux et des revendications actuels et qui respectent ou dépassent les normes établies.

### **Impact**

- Le poste est responsable de la fourniture d'un large éventail de services de représentation, de conseils techniques, d'orientation et de recommandations aux membres et représentants élus du SEN, conformément aux politiques et processus de représentation du SEN. Le poste a des répercussions importantes sur les questions selon lesquelles des positions sont prises, présentées, négociées et mises en œuvre. Ces positions peuvent être susceptibles de créer des précédents pour le SEN, les organisations patronales et, dans certains cas, pour l'AFPC. En conséquence, une représentation inappropriée peut entraîner des pertes financières, nuire au moral des membres du SEN et créer des précédents. Des conseils inappropriés peuvent avoir un impact négatif sur la direction du SEN et entraîner de graves plaintes devant le (s) Conseil (s) du travail.
- Le poste fournit des recommandations aux directives approuvées par le CNM (examen cyclique) et offre également une représentation des griefs du CNM, ce qui pourrait entraîner de nouveaux droits aux prestations, les améliorer ou les modifier au profit des membres de l'AFPC et les autres employés de la fonction publique fédérale régis par les directives du CNM. L'impact positif de tels changements peut être significatif pour les membres.

### **Responsabilité de l'information**

- Le poste recherche, analyse et interprète les conventions collectives, la législation et la réglementation, les précédents, les politiques et les procédures, et fournit des recommandations et des explications sur l'approche, le processus et les répercussions liés aux griefs ou aux plaintes.





**Position Title/Titre du poste:** Agent-e national-e des relations de travail

**Position Number/Numéro du poste:** 203

**Band Level/Échelle:** 11

- Le poste est responsable du traitement d'informations extrêmement sensibles qui ne peuvent être divulguées sans le consentement du membre. Les informations peuvent être extrêmement sensibles, confidentielles, protégées ou très secrètes (c'est-à-dire qu'elles peuvent affecter la sécurité nationale, les informations médicales, les enquêtes pénales, etc.). Le poste est tenu de maintenir la sécurité et la confidentialité de ces informations et documents afin de garantir que le droit du membre à la vie privée soit protégé et que les relations avec le ministère ne soient pas compromises.
- Le poste est responsable de la coordination des informations et de la documentation entre le bureau du SEN, les équipes régionales, les représentantes et représentants des sections locales et les délégués aux réunions afin de garantir une bonne communication et une sensibilisation aux problèmes importants pour les membres.

### **Développement et leadership**

- Le poste doit fournir des conseils précis et opportuns aux membres de l'UNE, aux élus et à leurs collègues sur toutes les questions relatives aux griefs, aux plaintes, aux enquêtes, à la rémunération, aux conventions collectives, aux lois et règlements en vigueur, aux politiques, directives et procédures et à toutes autres questions pouvant affecter le lieu de travail.
- Le poste offre une formation aux dirigeantes et dirigeants élus, recherche, développe et présente des discussions et des séminaires de formation, couvrant un large éventail de sujets, aux membres lors de divers forums.
- Le poste n'a pas de responsabilités de supervision formelles, mais fournit une direction fonctionnelle et une supervision au personnel administratif affecté.

### **Conditions de l'environnement du travail**

- Le poste nécessite des déplacements en ville et à l'extérieur de la ville, par des moyens de transport privés, publics et commerciaux, et peut être exposé à des risques en matière de santé et de sécurité au travail. Le poste exige parfois des déplacements de nuit en dehors de la ville dans divers lieux et conditions. Des heures irrégulières et des heures supplémentaires peuvent être nécessaires pour respecter les délais. Travailler et voyager dans des fuseaux horaires différents et peut entraîner un décalage horaire.



**Position Title/Titre du poste:** Agent-e national-e des relations de travail

**Position Number/Numéro du poste:** 203

**Band Level/Échelle:** 11

- Le travail s'effectue dans un bureau sécurisé et fermé du lieu de travail de l'employeur (boutons panique et accès sécurisé pour se protéger contre un risque potentiel de violence). Cependant, en dehors du lieu de travail, le poste consiste à travailler dans divers lieux publics ou privés afin de rencontrer des membres ou d'assister à des réunions/audiences/conférences.
- Le titulaire du poste peut être soumis à un degré élevé de stress lié à la représentation de membres désarmés et à certaines tâches liées à des problèmes de santé émotionnelle et mentale.
- Le titulaire peut être exposé à un risque de violence, de harcèlement et de stress critique et peut être la cible de critiques injustifiées de la part de membres, de dirigeants élus et/ou et de représentants de l'employeur.

### **Qualifications**

- Diplôme d'études postsecondaires en relations de travail, en sciences politiques, en sciences sociales, en droit, en études législatives ou dans une discipline connexe, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans les processus de règlement des griefs ou d'arbitrage, ou une expérience pertinente équivalente.
- Posséder une expérience de travail dans un milieu politique ou syndical et pouvoir démontrer son engagement à l'égard des principes progressistes de la justice sociale (par ex. militantisme).
- Peut être tenu de passer une vérification de sécurité et/ou enquête de crédit en fonction des exigences des employeurs et des exigences réglementaires.
- Connaissance des structures politiques et opérationnelles du SEN et de l'AFPC.
- Connaissance des enjeux plus vastes du mouvement syndical et de la justice sociale.
- Capacité à analyser, appliquer, expliquer et interpréter les conventions collectives, la législation du travail et les politiques et directives de l'employeur.
- Capacité à inspirer, motiver et organiser des groupes pour atteindre des buts et objectifs collectifs.
- Capacité à concevoir et à animer des cours de formation syndicale selon les principes et pratiques de l'éducation populaire.
- Capacité à élaborer du matériel d'éducation syndicale.
- Capacité exceptionnelle de communiquer efficacement, oralement et par écrit, dans l'une des langues officielles ou dans les deux langues officielles, avec des travailleurs de diverses professions et de divers milieux.
- Compétences efficaces en matière de planification et de gestion du temps.
- Démontrer un degré élevé de motivation personnelle et d'initiative; Capacité de



**Position Title/Titre du poste:** Agent-e national-e des relations de travail

**Position Number/Numéro du poste:** 203

**Band Level/Échelle:** 11

travailler indépendamment.

- Faire preuve de jugement, de résolution de problèmes, de résolution de conflits, de travail d'équipe et de leadership, souvent dans des circonstances stressantes, politiquement et personnellement sensibles,
- Capacité à utiliser des technologies informatiques, notamment Microsoft, Internet, la messagerie électronique et diverses applications logicielles.