



*(Traduit de l'anglais)*

## Agent-e des relations du travail - RCN

**Division :** Services des relations du travail

**Lieu :** Ottawa, ON

**Type de poste:** Format hybride avec bureau

**Durée de l'emploi :**

- 2 postes permanents à temps plein (35 heures par semaine)
- 1 poste de durée déterminée de 18 mois à temps plein (35 heures par semaine)

**Admissibilité:** Le ou la candidat-e doit être citoyen-ne canadien-ne ou admissible à travailler au Canada en tant que résident-e

**Syndicat :** AIM, Section locale 3011

**Concours :** 25-14

L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada, un syndicat national représentant plus de 70 000 professionnel·les et scientifiques du Canada, est à la recherche d'**agent-es des relations du travail** pour son bureau de la région de la capitale nationale à Ottawa.

L'IPFPC s'engage à créer un lieu de travail inclusif où la diversité des idées — et des personnes — est reconnue, préconisée et considérée comme essentielle à l'atteinte de ses buts et objectifs. Il multiplie les efforts pour se doter d'un effectif représentatif de la diversité de ses membres. Il s'efforce de créer un environnement de travail accueillant pour tout le monde, indépendamment du genre, de l'âge, de la religion, de la race, de l'ethnie et de la nationalité. Les groupes en quête d'équité en matière d'emploi, tels que les membres des communautés PANDC et 2ELGBTQIA+ et les personnes vivant avec un handicap, sont les bienvenus.

Toutes les candidatures de personnes qualifiées seront prises en considération. Toutefois, afin de favoriser la diversité du personnel, nous encourageons les personnes qui appartiennent à l'un des groupes suivants à poser leur candidature pour ce poste : les Autochtones (membres des Premières Nations, Métis·ses et Inuit·es), les personnes de couleur et les personnes handicapées. Une attention particulière sera accordée aux candidat·es qualifié·es qui, en posant leur candidature, indiquent volontairement qu'ils/elles font partie d'un ou de plusieurs de ces groupes.

### Que dois-je m'attendre à faire à ce poste?

Sous la direction de la Directrice, Services des relations du travail et la supervision du/de la gestionnaire régional·e, l'agent·e des relations du travail offre des conseils et des services de représentation en matière de relations du travail à l'Institut sur des questions de portée générale et aux membres sur des questions de représentation individuelle et collective.

### Principales responsabilités :

- Représenter et conseiller l'Institut, et aider les membres, les groupes de membres et les délégué·es syndicaux conformément aux lois fédérales et provinciales, conventions collectives, politiques, directives et lignes directrices applicables ainsi qu'aux régimes

- d'avantages sociaux des employé·es;
- Conseiller et représenter l'Institut et les membres dans les affaires et les procédures officielles et informelles de relations du travail, notamment les tribunaux tiers, l'arbitrage, les griefs, la médiation, la facilitation, les plaintes et l'encadrement en cas de conflit;
  - Définir la position de l'Institut par rapport aux enjeux qui touchent les groupes. Peut être appelé·e à participer à des comités syndicaux-patronaux de la fonction publique, à des groupes de travail nationaux, à des comités nationaux, régionaux et locaux ainsi qu'à d'autres tribunes, et à y représenter l'Institut;
  - Négocier des ententes et des règlements au nom de l'Institut, de membres ou de groupes de membres sur diverses questions de relations du travail;
  - Analyser de la jurisprudence, les lois applicables, les politiques de l'employeur et les conventions collectives et effectuer des recherches s'y rapportant;
  - Conseiller, orienter et informer le gestionnaire et les client·es internes et externes sur des questions pertinentes de relations du travail et sur des enjeux de nature délicate;
  - Effectuer les recherches appropriées et préparer les documents pertinents et les personnes visées à la procédure officielle afférente aux affaires de relations du travail qui lui ont été attribuées;
  - Conseiller et aider les membres et les délégué·es syndicaux qui représentent l'Institut à différents comités officiels. Participer à l'accompagnement et au perfectionnement des délégué·es syndicaux dans leurs fonctions de représentation, et assister à des réunions, au besoin;
  - Diriger des séances de formation ou y collaborer et promouvoir des communications positives, l'échange d'information et des pratiques exemplaires afin d'établir et de maintenir un réseau de délégué·es syndicaux qualifiés;
  - Veiller à ce que tous les renseignements pertinents sur les dossiers des membres soient entrés et mis à jour dans les systèmes de gestion des données de l'Institut;
  - Contribuer au savoir collectif et aux communications de l'Institut en rédigeant des articles, des résumés d'affaires et des rapports connexes portant sur des affaires de relations du travail;
  - Prendre part à des équipes multidisciplinaires affectées à des projets spéciaux et collaborer avec le personnel d'autres sections;
  - Effectuer des tâches connexes sur demande, au besoin.

## Formation, expérience et compétences requises

### Scolarité et expérience :

- Diplôme universitaire en relations industrielles ou du travail, en droit ou dans une discipline connexe.
- De trois (3) à cinq (5) ans d'expérience progressive et connexe en relations du travail, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience

### Exigences linguistiques :

- La maîtrise des deux langues officielles (français et anglais) est un **atout**

### Connaissances et expérience requises :

- Connaissance approfondie des pouvoirs qui régissent les relations employeur-employé

dans la fonction publique fédérale du Canada et dans d'autres administrations employant des membres de l'Institut;

- Expérience des relations du travail, du traitement de plaintes et de griefs, de l'interprétation de conventions collectives et de la représentation devant des tiers, comme des conseils d'arbitrage;
- Capacité d'informer et de conseiller les membres sur leurs droits en matière d'emploi;
- Solides aptitudes pour la représentation et la défense des intérêts, et capacité et expérience avérées en matière de représentation de membres lors d'audiences de griefs
- Expérience des audiences d'arbitrage, ainsi que des réunions de consultation syndicale-patronale;
- Capacité à mener des entrevues, des réunions et des séances d'information ainsi qu'à préparer des rapports et de la correspondance.

## Régime de rémunération

- **Échelle salariale** : de 108 929 \$ à 136 161 \$ (G7)
- **Avantages sociaux collectifs** : Assurance maladie, assurance dentaire
- **Régime de retraite** : Prestations déterminées \* *postes permanent*
- **Congé annuel** : Quatre semaines par an, plus autres congés payés généreux
- **Congés payés** : Du 27 au 31 décembre

## Remarque

Ce poste syndiqué est ouvert à toutes les personnes intéressées. La préférence sera accordée conformément à la convention collective de l'unité de négociation de la section locale 3011 de l'AIM.

## Pour postuler

Vous devez poser votre candidature par courriel à [staffingofficer@pipscc.ca](mailto:staffingofficer@pipscc.ca) au plus tard le **21 février 2025** à 16 h (heure de l'Est). Assurez-vous d'indiquer la mention **Concours 25-14** à la ligne d'objet.

Votre candidature doit inclure une lettre de motivation personnalisée qui démontre clairement comment vos compétences et expériences répondent aux exigences de l'offre d'emploi, en vous appuyant sur des exemples concrets, ainsi qu'un curriculum vitae détaillé et adapté au poste. Veuillez noter que votre candidature sera évaluée uniquement sur la base des informations que vous fournirez.

Si vous avez besoin d'une mesure d'adaptation en raison d'un handicap avant ou pendant le processus de recrutement, veuillez nous contacter et fournir vos coordonnées. Notre équipe de recrutement vous répondra dans un délai de 48 heures. Soyez assuré(e) que toutes les informations concernant les mesures d'adaptation seront traitées de manière strictement confidentielle.

Nous sommes engagés à offrir un environnement de travail inclusif, respectueux et sécuritaire, exempt de harcèlement et d'obstacles, dès les premières étapes de l'embauche.

Nous vous remercions de votre intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

