



**Syndicat des Douanes et de l'Immigration
un Élément de l'Alliance de la Fonction publique du Canada
Offre d'emploi – Poste à durée indéterminée
Agent(e) des Relations de travail – Bilingue (Niveau 11)**

Il s'agit d'un deuxième affichage pour le poste susmentionné.

Le Syndicat des Douanes et de l'Immigration (SDI) est à la recherche d'un-e candidat-e pour combler un poste bilingue d'agent-e des relations de travail qui possède une vaste expérience, à être doté à plein temps pour une période indéterminée. La priorité pour ce poste sera accordée de la façon suivante: le personnel du Bureau national du SDI, les membres du Syndicat des employé-e-s de l'Alliance (SEA), les autres employé-e-s syndiqué-e-s de l'AFPC, les membres du SDI, les membres de l'Alliance de la Fonction publique du Canada, et le public en général. Veillez prendre note que seules les candidatures des personnes résidant au Canada seront considérées.

Le SDI souscrit à l'équité en matière d'emploi et cherche à assurer une main-d'œuvre représentative. Nous encourageons les candidatures des membres des groupes visés par l'équité (femmes, personnes racisées, personnes autochtones, personnes avec un handicap et les membres de la communauté LGBTQ2+).

LIEU : Bureau national du SDI, Ottawa, Ontario (**Note : Afin de respecter les conseils des autorités sanitaires, le personnel du SDI travaille présentement à partir de leur domicile et ce, jusqu'à nouvel ordre**)

FONCTIONS : Sous la direction générale de la directrice du bureau, le candidat ou la candidate retenu-e sera chargé-e d'aspects particuliers d'une ou plusieurs des responsabilités des portfolios d'agent-e des relations de travail du SDI en s'acquittant de fonctions telles :

- Qu'assurer l'orientation et donner des conseils sur tous les aspects de la procédure de règlement des griefs et du processus de plainte de dotation de la fonction publique, y compris l'interprétation et l'application des conventions collectives, des lois pertinentes à la fonction publique ainsi que des règlements et procédures qui y sont reliés;
- Développer et présenter les arguments du syndicat au dernier palier de la procédure de règlement des griefs, soit à la représentante ou au représentant de l'Agence ou à la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral;
- Préparer et transmettre les dossiers de griefs pour les audiences d'arbitrage;
- Donner des conseils techniques et de l'orientation aux dirigeantes et dirigeants élus, aux membres et aux collègues dans le cadre des activités du SDI.

QUALIFICATIONS :

Éducation

- 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 combinaison équivalente d'études et d'expérience avec un minimum de cinq (5) ans d'expérience des processus de règlement des griefs, d'arbitrage et du MARC, ou expérience pertinente équivalente.

Expérience

- Expérience approfondie d'au moins 3 ans au cours des 5 dernières années en matière de représentation d'un plaignant dans le cadre d'une procédure de grief ou auprès de tribunaux administratifs.
- Expérience en résolution de problèmes et en résolution des conflits.

Connaissances

- Connaissance du mouvement syndical dans son ensemble, des principes syndicaux et des questions de justice sociale.
- Connaissance de la structure de l'Agence des services frontaliers du Canada et des lois, règlements, mesures législatives, directives, politiques et procédures qui régissent l'emploi et les conditions de travail des membres du SDI.
- Connaissance des structures politiques et opérationnelles du SDI et de l'AFPC.
- Connaissance de base des Modes alternatifs de résolution des conflits (MARC).

Capacités

- Capacité de chercher, d'analyser, d'expliquer et d'interpréter les conventions collectives, la législation en matière d'emploi, la jurisprudence et les politiques et directives de l'employeur afin d'analyser avec succès des situations complexes et d'élaborer et de recommander des solutions appropriées.
- Grande capacité à travailler de manière indépendante.
- Grande capacité à travailler en équipe.
- Capacité d'utiliser la technologie informatique actuelle, y compris MS Office, Internet, le courrier électronique et diverses applications logicielles.
- Capacité à communiquer oralement et par écrit de façon efficace dans les deux langues officielles, incluant représenter les membres du SDI lors de griefs ou de plaintes.
- Capacité à s'adapter aux changements et aux priorités changeantes.
- Capacité à respecter les délais.

Aptitudes personnelles

- Excellent jugement
- Excellent souci du détail
- Initiative
- Entregent
- Leadership
- Engagement envers les principes syndicaux et les questions de justice sociale.

TRAITEMENT : 100 496 \$ à 114 138 \$ auquel s'ajoute une prime au bilinguisme annuelle de 1 500 \$.

Les modalités d'emploi négociées entre le SDI et le Syndicat des employé-e-s de l'Alliance (SEA), unité 15 s'appliquent.

Toutes les demandes seront examinées par un comité de sélection. La décision du comité de convoquer la candidate ou le candidat à une épreuve écrite ou une entrevue personnelle sera fondée sur le contenu de la demande. Il incombe aux candidates et aux candidats de fournir les preuves à l'appui des qualités requises au moyen de renseignements et de documents appropriés annexés à leur demande. Aucune dépense de déplacement ne sera remboursée par le SDI.

INFORMATION IMPORTANTE CONCERNANT LA SOUMISSION DES CANDIDATURES ET LE PROCESSUS DE DOTATION

1. Le ou la candidat-e doit soumettre une lettre d'intention expliquant comment il ou elle répond aux qualifications ainsi qu'un curriculum vitae mis à jour.
2. Les candidats doivent indiquer clairement, dans leur lettre ou leur curriculum vitae, leurs compétences linguistiques dans leur deuxième langue officielle en utilisant l'un des critères suivants : aucune connaissance, débutant, intermédiaire ou avancé.
3. Veuillez indiquer dans votre lettre d'intention si vous êtes membre de l'AFPC et, dans l'affirmative, à quel Élément ou Section locale à charte directe (SLCD) vous appartenez.
4. Compte tenu de la pandémie, il nous est impossible de recevoir les candidatures en format papier. Ainsi, toutes les candidatures doivent être soumises par courriel au soin de Gabriel Bergeron à l'adresse courriel suivante : staffing@adrs.ca. **Veillez préciser « SDI - Poste d'agent-e des relations de travail à durée indéterminée » lorsque vous soumettez votre demande.**
5. Les demandes seront reçues jusqu'à la fermeture des bureaux le **13 août 2021** (17h00, HAE).
6. Les candidat-e-s doivent s'assurer d'être disponibles à ces dates. Le SDI suit les conseils des autorités sanitaires. Ainsi, il est possible que certaines ou toutes les étapes du processus se déroulent de manière virtuelle. Entre autres, les entrevues seront réalisées à l'aide de la plateforme Zoom.

Syndicat des Douanes et de l'Immigration
1741, promenade Woodward, Ottawa (Ontario) K2C 0P9
téléphone : 613-723-8008; télécopieur : 613-723-7895; site Web : www.ciu-sdi.ca

Version : 19 juillet 2021