



Date limite de présentation des candidatures : le 1^{er} mai 2024

<u>Titre du poste :</u>	Représentante syndicale nationale ou représentant syndical national (RSN)
<u>Type d'emploi :</u>	12 mois avec possibilité de prolongation ou possibilité que le poste devienne indéterminé
<u>Lieu :</u>	Ottawa, Ontario (RCN)
<u>Profil linguistique :</u>	Bilingue de préférence (français et anglais)
<u>Salaire :</u>	De 98 142 \$ à 106 140 \$ ainsi qu'une prime de bilinguisme de 1 000 \$ par année (en cours de révision)

But du poste :

La représentante syndicale nationale ou le représentant syndical national travaille en collaboration à titre de membre de l'équipe de représentation du SEIC. La ou le titulaire du poste représente les membres du syndicat faisant partie des ministères ou organismes avec lesquels le SEIC traite devant la direction aux niveaux local, régional et national dans des dossiers qui touchent ces membres en milieu de travail. De plus, la ou le titulaire du poste sensibilise les membres aux droits qu'ils ont en tant qu'employé-e-s du secteur public fédéral en vertu de la législation et de la convention collective, aide à renforcer les sections locales du SEIC et assure le respect et fait la promotion des principes syndicaux.

QUALIFICATIONS REQUISES

Connaissances :

- Connaissances approfondies au sujet des conventions collectives et des lois, politiques, procédures et lignes directrices applicables aux employé-e-s de la fonction publique fédérale; bonne connaissance de l'organisation et des fonctions d'Emploi et Développement social Canada (EDSC), d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR);
- Connaissances au sujet du Régime d'assurance-invalidité de la fonction publique et des directives et politiques du Conseil du Trésor sur des questions telles que la classification, la rémunération, les avantages sociaux, les voyages, la réinstallation et la santé et sécurité au travail;



- Connaissance et compréhension des dossiers qui intéressent les membres de tous les groupes recherchant l'équité;
- Connaissance de l'équité procédurale, de la justice naturelle et des règles de la preuve;
- Connaissance des statuts de l'AFPC et de ceux du SEIC;
- Connaissance des principes syndicaux et des questions d'actualité intéressant le monde syndical.

Compétences et expériences :

- Expérience de traitement de griefs et de plaintes jumelée à une expérience pratique en relations du travail;
- Expérience relative à différentes procédures d'enquête;
- Compétences informatiques – Connaissances de base en informatique et connaissances sur UnionWare ainsi que PowerPoint et des logiciels connexes;
- Expérience en défense de cause;
- Capacité de s'exprimer en public et devant des groupes de différentes tailles;
- Capacité de rédiger différents documents et communications d'information ou d'analyse.

Qualités requises :

- Excellentes capacités de relations humaines et de communication;
- Capacité de s'adapter à des priorités changeantes, de respecter des délais et de gérer de façon proactive une charge de travail exigeante;
- Degré élevé de diplomatie et de discrétion;
- Capacité de concevoir, d'établir et d'animer des cours d'éducation syndicale;
- Capacité acquise et facilité de donner des exposés de formation;
- Capacité d'inspirer, de motiver et d'organiser des groupes pour atteindre des buts et des objectifs collectifs;
- Capacité d'établir des positions convaincantes et de défendre des arguments;
- Capacité de bien communiquer de vive voix et par écrit;
- Capacité de transmettre de l'information de façon claire et succincte;
- Capacité de bien s'exprimer verbalement pendant des réunions publiques et syndicales;
- Beaucoup d'entregent et capacité de travailler courtoisement et en collaboration avec tous les intervenants en s'affirmant de manière équilibrée;
- Jugement;
- Expérience des procédures de résolution des conflits;
- Solides compétences de recherche et capacité de lire et d'interpréter des lois, des règlements, etc.;
- Capacité de travailler de façon autonome, de s'automotiver, de prendre l'initiative au besoin et de bien travailler en équipe.



POSTE ET RESPONSABILITÉS

Principales responsabilités :

La candidate retenue ou le candidat retenu, qui relèvera du directeur de la représentation et des relations de travail (DRRT), sera chargé-e de ce qui suit :

- Représenter les membres dans le cadre de plaintes à la CRTESPF et d'audiences, dont les audiences de grief ;
- Défendre la cause des membres dans des situations liées au milieu de travail ;
- Représenter les membres qui ont demandé à la Commission de la fonction publique d'enquêter sur une question précise ou qui font l'objet d'une enquête interne menée par leur ministère ;
- Représenter les membres au cours de séances d'intervention précoce avec l'employeur et sur des questions ayant trait aux plaintes de dotation ;
- Représenter et/ou aider les membres dans des dossiers relatifs à des invalidités et à des mesures d'adaptation ;
- Analyser les problèmes qui surgissent entre des membres et l'employeur puis en négocier le règlement ;
- Gérer des dossiers à l'aide du système, des outils et des mécanismes mis en place par l'employeur.

Donner des conseils aux dirigeantes, aux dirigeants et aux membres des sections locales par les moyens suivants :

- Interpréter les conventions collectives, les politiques, les lignes directrices et les lois ;
- Discuter de problèmes à tous égards qui se posent en milieu de travail, aussi bien ceux qui sont visés par la convention collective que ceux qui concernent par exemple la *LRTSPF*, la *LEFP*, la *LGFP* et la *LCDP* ainsi que les règlements qui en découlent ;
- Préparer et donner aux membres des sections locales un soutien en matière de formation sur un large éventail de sujets tels que le traitement des griefs et la formation des dirigeantes et dirigeants des sections locales ;
- Rédiger des bulletins sur des questions techniques à l'intention des membres et des notes d'information destinées au président national, à la vice-présidente exécutive nationale (VPEN), aux vice-présidentes nationales et aux vice-présidents nationaux et au DRRT, au besoin ;
- Participer à des réunions syndicales régionales et/ou nationales à la demande du président national et/ou de la VPEN et/ou du DRRT et en présenter des comptes rendus.



CANDIDATURES

Zone de concours :

1. Employé-e-s du SEIC ;
2. Employé-e-s de l'AFPC et de ses Éléments ;
3. Membres de la section locale 225 du SEPB ;
4. Membres du SEIC (y compris les membres à vie)
5. Membres du public.

Équité en emploi :

Le SEIC, en tant qu'employeur respectueux de l'équité en matière d'emploi, encourage les candidatures des membres des groupes visés par l'équité en matière d'emploi. Le SEIC s'engage à embaucher des candidat-e-s qualifié-e-s issus des groupes d'équité suivants, tels que définis par le SEIC/SEPB : femmes, groupes raciaux visibles, Premières nations, Métis, Inuits, personnes ayant un handicap, LGBTQ2+.

REMARQUES :

- Une personne de l'extérieur de la région peut poser sa candidature. Toutefois, la candidate retenue ou le candidat retenu à la suite du processus de sélection devra assumer la responsabilité et les frais de sa réinstallation.
- Conformément à la convention collective intervenue entre le SEIC et le SEPB, section locale 225, la préférence est d'abord accordée aux candidates et aux candidats qualifié-e-s qui sont des employé-e-s du SEIC et ensuite, dans l'ordre, aux employé-e-s de l'AFPC et de ses Éléments, aux membres de l'unité de négociation ne travaillant pas pour le SEIC, aux membres du SEIC puis au public.
- **Les candidates et candidats qui ont récemment participé à un processus de dotation en personnel pour un poste de RSN avec le SEIC (qui ne sont pas membres du SEPB 225) doivent attendre 180 jours avant de présenter une nouvelle demande.**

Conditions de travail, avantages sociaux, et les taux de rémunération :

Comme négocié entre le Syndicat de l'Emploi et de l'Immigration du Canada et le SEPB s'appliqueront au poste.



DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat-e-s doivent présenter une lettre d'accompagnement (maximum de 2 pages) et leur CV (maximum de 3 pages) indiquant la mesure dans laquelle leur expérience de travail et leurs qualités leur permettent d'occuper le poste, car cela constituera la base de l'entrevue de sélection.

Veuillez faire parvenir votre CV et une lettre d'accompagnement confidentielle à Natasha Larose d'ici **le 1^{er} mai 2024 avant 16 h (HNE)** à l'adresse de courriel suivante : larosen@ceiu-seic.ca.

Nous offrons sur demande des mesures d'adaptation aux candidates et aux candidats qui participent au processus de sélection. Pour obtenir des mesures d'adaptation ou une copie des documents en média substitut, veuillez écrire à larosen@ceiu-seic.ca.

Nous remercions tous les candidat-e-s qui ont manifesté leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec celles et ceux qui ont été retenu.e.s aux fins d'une entrevue.