



Public Service Alliance of Canada
Alliance de la Fonction publique du Canada

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent de programmes, Droits
des femmes et Droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

Supervisor Position Title:
Titre du poste de la superviseuse ou du
superviseur :

Coordinator, Programs Section /
Coordonnatrice ou coordonnateur,
Section des programmes

Supervisor Position Number:
Numéro du poste de la superviseuse ou
du superviseur :

2300-0000

Bil. Des. / Dés. bil. :

PURPOSE OF POSITION

OBJET DU POSTE

Under the direction of the Programs Coordinator and REVP responsible for programs and as part of a team that includes other programs, is responsible for the development and maintenance of the PSAC Women's and Human Rights Programs for the membership which has the ultimate goal of integrating Women's and Human Rights issues into all areas of the union work and provide the PSAC with expertise in Women's and Human Rights matters, specifically LGBTQ2+ rights.

Sous la surveillance de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la Section des programmes, et de la vice-présidence exécutive régionale responsable des programmes et travaillant au sein d'une équipe composée des responsables de programmes, la ou le titulaire est chargé d'enrichir et d'administrer les programmes de l'AFPC sur les droits des femmes et les droits de la personne destinés aux membres. Ses objectifs sont d'intégrer les questions de condition féminine et de droits de la personne à tous les secteurs d'activité du syndicat et de doter l'AFPC une expertise dans ces deux domaines, plus particulièrement en ce qui a trait aux droits des LGBTQ2+.

The Women's and Human Rights Programs are dedicated exclusively to the promotion and coordination of equality issues within our union, the broader labour movement, within the workplaces of our members and in our communities. The duties of the program can overlap several functions (education, policy drafting, organizing political action, collective bargaining, legislative reviews, problem solving, etc.).

Les programmes Droits des femmes et Droits de la personne sont voués à la promotion et à la coordination des enjeux relatifs à l'égalité au sein de notre syndicat, du mouvement syndical, des milieux de travail de nos membres et de nos collectivités. Leurs activités recoupent plusieurs secteurs : éducation, rédaction de politiques, organisation de l'action politique, négociation collective, révision de la législation, règlement de problèmes, etc.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

- Conceptualizes, plans and coordinates the development

- Concevoir, planifier et coordonner l'élaboration et l'exécution du

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

and the delivery of the PSAC Women's and assigned Human Rights Program, specifically LGBTQ2+.

Programme Droits des femmes et Droits de la personne, plus particulièrement du volet Droits des LGBTQ2+.

- Provides, in a timely manner, both political and program advice on women's and assigned Human Rights issues, specifically LGBTQ2+, to the leadership and membership at all levels of the union, to staff and to outside organizations.
 - Researches, develops and writes PSAC policy and position papers related to women's and assigned Human Rights issues, specifically LGBTQ2+.
 - Reviews, analyzes and prepares recommendations in relation to government, employer and outside organization policies which impact on women's and assigned Human Rights issues, specifically LGBTQ2+.
 - Researches, analyzes and prepares input for legislative reviews on the various Acts related to women's and assigned Human Rights issues, specifically LGBTQ2+.
 - Negotiates, on behalf of the PSAC and/or the CLC improvements and/or amendments to the various Acts and regulations related to women's and Human Rights issues, specifically LGBTQ2+.
- Donner des conseils en temps opportun sur les politiques et les programmes sur les droits des femmes, les droits de la personne (les LGBTQ2+ en particulier) aux dirigeantes, dirigeants, aux membres à tous les paliers du syndicat, au personnel et aux organismes extérieurs.
 - Effectuer des recherches et rédiger des politiques et des énoncés de principes sur les droits des femmes, les droits de la personne et les droits des LGBTQ2+.
 - Examiner, analyser et formuler des recommandations sur les politiques du gouvernement, des employeurs et des organismes extérieurs qui influent sur les droits des femmes, les droits de la personne et les droits des LGBTQ2+.
 - Effectuer des recherches et des analyses et rédiger des observations en vue de l'examen des diverses lois relatives aux droits des femmes, aux droits de la personne et aux droits des LGBTQ2+.
 - Négocier au nom de l'AFPC et/ou du CTC des améliorations ou des amendements aux lois et aux règlements en matière de droits des femmes, de droits de la personne et de droits des LGBTQ2+.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

-
- Develops presentations to the House of Commons Committees concerning the various Acts related to women's and assigned Human Rights issues, specifically LGBTQ2+.
 - Researches and remains current with the women's and Human Rights issues jurisprudence, specifically LGBTQ2+ (federal and other jurisdiction).
 - Conducts and coordinates research, analysis, planning and delivery of the National Women's and Pride Conferences, including:
 - developing and recommending budget approvals by AEC;
 - consulting with various decision-making bodies of the PSAC (e.g. NHRC, NBoD, RW Committees, Pride Committees);
 - coordinating the internal "national" framework for assigned staff resources involved in the conference planning / implementation;
 - assuming a lead responsibility for the conceptualization, the development and delivery of the conference from a staff perspective;
 - working with the AEC officer responsible for the program and other political members involved in the decision making to develop a process
 - Préparer des exposés à l'intention de comités de la Chambre des communes sur les différentes lois relatives aux droits des femmes, aux droits de la personne et aux droits des LGBTQ2+.
 - Suivre l'évolution de la jurisprudence (fédérale et des autres ressorts) en matière de droits des femmes, de droits de la personne et de droits des LGBTQ2+.
 - Piloter et coordonner la gestion (recherche, analyse, planification et organisation) des conférences nationales des femmes et Fierté, y compris :
 - établir des propositions budgétaires en vue de leur adoption par le CEA;
 - consulter différents organes décisionnels de l'AFPC (p. ex., le CNDP, le CNA, les comités régionaux de femmes et les comités Fierté);
 - coordonner le cadre national interne du personnel assigné à la planification et à la tenue des conférences;
 - piloter la conception, l'élaboration et la tenue des conférences en mettant de l'avant le point de vue du personnel;
 - travailler avec le membre du CEA responsable du programme et d'autres dirigeantes ou dirigeants politiques impliqués dans la

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

for the political organizing
and political delivery of the
conference.

prise de décisions à la mise en
place d'une démarche
stratégique d'organisation des
conférences..

- Supports the research, analysis, planning and delivery of other National Equity Conferences.
- Responds to inquiries from staff members, leadership, media and interest groups on women's and assigned Human Rights issues related matters, specifically LGBTQ2+.
- Researches, develops and writes a variety of materials, booklets, advisory letters, conference materials, articles for publication, education courses related to women's and assigned Human Rights issues, specifically LGBTQ2+.
- Consults with other in the PSAC, as needed, to research, develop and write materials, booklets, advisory letters, conference materials, etc., including other Programs Officers, Executive Office, REVPs, Education Officers, Regional staff and CPAC Branch.
- Represents the PSAC's position on Canadian Labour Congress Committees as well as joint consultation with employers and governments on women's and assigned Human Rights issues, specifically LGBTQ2+.
- Appuyer les travaux de recherche, d'analyse, de préparation et d'organisation des autres conférences nationales Équité.
- Répondre aux demandes de renseignements du personnel, des dirigeantes et dirigeants, des médias et des groupes d'intérêts sur les droits des femmes, les droits de la personne et les droits des LGBTQ2+.
- Effectuer des recherches et rédiger différents documents sur les droits des femmes, les droits de la personne et les droits des LGBTQ2+ : livrets, lettres d'information, matériel de conférences, articles destinés à la publication et formations.
- En consultation avec d'autres intervenants de l'AFPC (agents de programmes, bureau de la direction, VPER, agentes d'éducation, bureaux régionaux et Direction des communications), au besoin, produire une variété de documents : livrets, lettres d'information, matériel de conférences, etc.
- Présenter la position de l'AFPC au sein de comités du Congrès du travail du Canada et lors consultations avec des employeurs et des gouvernements sur les droits des femmes, les droits de la personne et les droits des LGBTQ2+.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

-
- Networks and participates in activities with external groups, organizations and allies with similar union interests.
 - Maintains current knowledge of emerging women's and Human Rights issues, provides advice to the leadership and membership on those issues and recommends action / strategies.
 - Plans and coordinates the development and delivery of any forums during the PSAC Triennial Convention related to women's and assigned Human Rights issues.
 - Develops collective agreement language in relation to women's and Human Rights issues, specifically LGBTQ2+.
 - Assumes the coordination of a team responsible for the National Women's and Pride conferences.
 - Assumes the responsibility for the conference expenses / budgets.
 - Reviews, monitors and prepares recommendations in relation to PSAC Human Rights Related policies.
 - Participer à des réseaux et à des activités regroupant des alliés et des organismes partageant les mêmes intérêts .
 - Se tenir au courant des sujets d'actualité en matière de droits des femmes et de droits de la personne; conseiller les dirigeantes et dirigeants et les membres sur ces dossiers et recommander des mesures et des stratégies d'action.
 - Planifier et coordonner l'organisation des forums sur les droits des femmes et les droits de la personne tenus lors du congrès triennal de l'AFPC.
 - Rédiger le libellé des dispositions touchant aux droits de la personne, notamment ceux des femmes et des LGBTQ2+, dans les conventions collectives.
 - Coordonner l'équipe chargée des conférences nationales des femmes et Fierté.
 - Assumer la responsabilité des dépenses et des budgets des conférences.
 - Examiner et formuler des recommandations sur les politiques de l'AFPC en matière de droits de la personne et en surveiller la mise en application.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

National Human Rights Committee (NHRC)

- Conducts and coordinates research, analysis, planning and delivery of the NHRC, including the following responsibilities as they relate to women's and assigned Human Rights issues, specifically LGBTQ2+:
- assuming a co-responsibility of the meetings from a staff perspective;
- working with the AEC officers, co-chairs, responsible for the committee for the political aspects and delivery of the meetings;
- supporting the coordination of a team responsible for the logistics of the meetings;
- supporting the work related to the NHRC meetings expenses / budget.

Comité national des droits de la personne (CNDP)

- Piloter et coordonner les travaux de recherche et d'analyse du CNDP ayant trait aux droits des femmes, aux droits de la personne et aux droits des LGBTQ2+ ainsi que la planification et la tenue des réunions :
- partager la responsabilité des réunions en mettant de l'avant le point de vue du personnel;
- collaborer avec les membres du CEA et la coprésidence du CNDP à la gestion des aspects stratégiques et à la tenue des réunions;
- appuyer la coordination d'une équipe chargée de la logistique des réunions;
- appuyer le travail lié aux dépenses et aux budgets des réunions du CNDP.

QUALIFICATIONS

- There is a **Bona Fide Occupational Requirement (BFOR)** associated with the position and requiring the position to be filled by a qualified woman.

In addition, the position requires:

- Remain current with the changes in women's and Human Rights issues, specifically LGBTQ2+ and related legislation and jurisprudence (federal and other jurisdictions);
- Good knowledge of issues related

QUALITÉS REQUISES

- Il existe une **exigence professionnelle justifiée (EPJ)** associée à ce poste exigeant que le poste soit pourvu par une femme qualifiée.

De plus, la titulaire doit :

- Bien connaître les dossiers qui lui sont confiés (femmes et LGBTQ2+) et leur évolution, les lois et la jurisprudence connexes (fédérales et d'autres ressorts);
- Connaître les questions d'équité

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

-
- | | |
|--|---|
| <p>to employment equity and equity including disability; Indigenous peoples; the diverse racially visible communities; gay/lesbian/bisexual and transgender persons, including how these issues relate to each gender within the specific communities;</p> <ul style="list-style-type: none">• Good knowledge and experience of computer-based technology, including office software, Internet and e-mail environments;• Good knowledge of PSAC programs and policies, the labour movement, adult education techniques;• Ability to manage the program, organize conferences / events / campaigns;• Knowledge of budget preparation and monitoring;• Ability to work with most diverse populations where the rules of the game could be quite unfamiliar;• High level of creativity for resolving problems;• Ability to advocate for issues and individuals;• Ability to communicate with members who identify as women and inspire others to achieve collective goals; | <p>salariale et d'équité en matière d'emploi, y compris celles qui ont trait aux personnes ayant un handicap, aux peuples autochtones, aux communautés racialisées et aux gais, lesbiennes et personnes bisexuelles et transgenres, et leur incidence sur les personnes, quel que soit leur genre;</p> <ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance et expérience en matière de technologie informatisée, y compris le logiciel, l'Internet et le courriel;• Bonne connaissance des programmes et des politiques de l'AFPC, du mouvement syndical, des techniques d'éducation des adultes;• Pouvoir administrer le programme, organiser des conférences, des activités et des campagnes;• Savoir comment préparer et faire le suivi des dépenses;• Grande capacité de travailler avec des populations des plus diverses selon des règles qui peuvent lui être tout à fait étrangères;• Degré élevé de créativité pour régler des problèmes;• Capacité de militer en faveur de causes et de personnes;• Capacité de communiquer avec des membres qui s'identifient comme femmes et des membres de groupes d'équité et d'inspirer d'autres personnes à atteindre des objectifs collectifs; |
|--|---|

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

-
- Strong oral and written communication skills;
 - Ability to work in a team and demonstrate conflict resolution solutions;
 - High degree of interpersonal skills, tact, sound judgment to deal with a variety of complicated issues and problems;
 - Ability to respond to political concepts;
 - Ability to communicate with a variety of people, inside and outside of the union involving complex, detailed and sensitive issues;
 - Ability to work under pressure, dealing with a range of issues and problems that are often difficult, complex and stressful;
 - Ability to demonstrate high level of concentration when conceptualizing, planning, developing, researching, analyzing policies, legislative reviews, conferences materials; negotiating better laws; managing case files; representing the PSAC's positions and managing budgets;
 - Ability to work on a wide variety of projects simultaneously covering a variety of issues that requires
 - Forte capacité de communication verbale et écrite;
 - Aptitude à travailler en équipe et à se montrer capable d'employer les méthodes de règlement des conflits ;
 - Degré élevé de compétences interpersonnelles, de tact et de jugement pour traiter de différents problèmes compliqués ;
 - Capacité d'assimiler des concepts politiques;
 - Capacité de communiquer avec diverses personnes de l'intérieur et de l'extérieur du syndicat au sujet de questions complexes, détaillées et épineuses;
 - Capacité de travailler sous pression en traitant d'un éventail de questions et de problèmes souvent difficiles, complexes et stressants;
 - Pouvoir faire preuve d'un degré de concentration élevé au cours de la conceptualisation, de la préparation, recherches comprises, de l'établissement et de l'analyse de politiques, de documents de révision législative et de documents de conférence, de la négociation de meilleures lois, de la gestion de cas, de la présentation des positions de l'AFPC et de la gestion de budgets;
 - Pouvoir réaliser un vaste éventail de projets en même temps, vu la diversité du travail, ce qui

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

setting priorities, meeting deadlines and remaining focused when interruptions are frequent due to the nature of the job;

nécessite l'établissement d'un ordre de priorité et de délais et demeurer concentré malgré les nombreuses interruptions attribuables à la nature du travail;

- Ability to demonstrate stamina and endurance during conferences, EOC, and when facilitating at conferences and courses;
 - Ability to demonstrate great management and analysis skills for solving a wide range of conceptual and practical problems related to women's and equity issues when developing policies, dealing with CHR complaints, organizing a conference for members with disabilities (broad disabilities);
 - Good judgment in organizing the National Conferences to ensure a wide diversity of members are provided with the opportunity to discuss issues in a union content;
 - Capacity to lead a team for the development of policies or initiatives involving staff or members and to play a role in the recruitment/selections of the working groups;
 - Ability to motivate members, provide direction, guidance; delegating/allocating tasks, and organizing/coordinating others and to act as mentor in various
- Faire preuve d'endurance pendant les conférences et les réunions du CAE et en remplissant des fonctions d'animateur ou d'animatrice pendant des conférences et des cours;
 - Grande capacité d'analyse et de gestion en matière de planification et de règlement d'un vaste éventail de problèmes conceptuels et pratiques ayant trait à la condition féminine et à l'équité dans le cadre de l'établissement de politiques, du traitement de plaintes à la CCDP et de l'organisation de conférences des membres ayant un handicap;
 - Faire preuve de jugement dans l'organisation de conférences nationales afin de voir à ce qu'un vaste éventail de membres ait l'occasion de discuter de questions dans une optique syndicale;
 - Pouvoir diriger une équipe dans l'établissement de politiques ou des initiatives impliquant le personnel permanent ou les membres et participer à la sélection des membres qui constituent les groupes de travail;
 - Posséder un grand sens de leadership afin de motiver et donner une orientation et des conseils, de déléguer ou d'attribuer des tâches, d'organiser

**POSITION DESCRIPTION
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

ways (technical/professional) and coordinating the work of a group of members and staff;

ou de coordonner le travail d'autres personnes et de servir de mentor de différentes façons (technique/professionnelle);

- Availability to travel and work overtime during weekend and evening.

- Pouvoir effectuer de longues heures de travail, notamment le soir et la fin de semaine.