



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Oppression Prevention, Coordinator
Titre du poste : Coordinatrice ou coordonnateur, prévention de l'oppression

Position Number: 3100-0043
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Executive Director
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : Directrice ou Directeur général-e

Supervisor Position Number: 0000-0014
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Bil. Des. / Dés. bil. :

<u>PURPOSE OF POSITION</u>	<u>OBJET DU POSTE</u>
<p>Under the general direction of the Executive Director, the primary function of this position is to provide strategic leadership for all aspects of Human Rights with the goals and objectives of the PSAC. This position leads PSAC in fostering an environment where conflict is resolved through dialogue and discussion and in which individual differences are respected and discrimination, racism and oppression are not tolerated.</p>	<p>Sous l'autorité générale du directeur ou de la directrice général-e , la ou le titulaire du poste a pour principale fonction d'agir comme chef de file à l'AFPC et exercer un leadership stratégique pour tout ce qui a trait aux droits humains, conformément aux objectifs et aux priorités de l'AFPC. Ce poste aide à créer un environnement où les différends sont résolus par le dialogue et la discussion, où les différences individuelles sont respectées, et où la discrimination, le racisme et l'oppression ne sont pas tolérés.</p>
<p>The Coordinator works primarily with the Executive Director, Director responsible for Human Resources as well as the PSAC elected leadership, management, staff and unions to put in place mechanisms that will result in a change of the organizational culture into a more inclusive work environment. The Coordinator is required to plan, organize and direct all activities in the area, including overseeing the development and the implementation of strategies, policies, processes and training to build organizational capacity to respond to incidents and to develop awareness and understanding of conflict management</p>	<p>La coordonnatrice ou le coordonnateur travaille principalement avec le directeur ou la directrice général-e, le directeur ou la directrice responsable des ressources humaines ainsi qu'avec les dirigeantes et dirigeants élus de l'AFPC, les membres de la direction et du personnel, et des représentants de syndicats, en vue de mettre en place des mécanismes qui feront changer la culture de l'organisation pour que celle-ci offre un environnement de travail plus inclusif. Elle ou il planifie, organise et dirige tous les aspects des activités dans ce domaine, c'est-à-dire, elle ou il veille à l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies, de politiques, de</p>

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Oppression Prevention, Coordinator
Titre du poste : Coordinatrice ou coordonnateur, prévention de l'oppression

Position Number: 3100-0043
Numéro du poste :

and human rights issues. This position assists the organization in creating and maintaining an oppression-free working environment by making assessments, providing recommendations and implementing them.

procédures, de la formation et des outils nécessaires qui permettent de doter l'organisation d'une capacité de réagir face aux incidents et de développer une sensibilisation et une compréhension à l'égard de la gestion des différends et des questions liées aux droits de la personne. Elle ou il aide l'organisation à établir et maintenir un environnement de travail exempt d'oppression en faisant des évaluations, en formulant des recommandations et en mettant ces dernières en application.

The Coordinator facilitates the resolution of complaints of discrimination and oppression and may provides conflict resolution services including mediation and conciliation as needed.

La Coordinatrice ou le coordonnateur facilite la résolution des plaintes en matière de discrimination et d'oppression, et elle ou il peut fournir, au besoin, des services de résolution de différends, ce qui inclut la médiation et la conciliation.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

1) Coordinates and directs all activities in the area of Oppression prevention by:

addressing complaints/concerns relating to equality rights and generally creating an inclusive work environment.

responding in a timely manner to racist incidents, and all forms of oppression complaints, and providing support to address incidents as they arise.

developing a model to respond to

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

1) Coordonner et diriger toutes les activités liées à la prévention de l'oppression, c'est-à-dire :

répondre aux plaintes et préoccupations concernant les droits à l'égalité et assurer de manière générale l'établissement d'un environnement de travail inclusif;

agir avec diligence face aux incidents de racisme et aux plaintes concernant toutes les formes d'oppression, et aider à régler les incidents à mesure qu'ils se produisent;

élaborer et diriger un modèle pour

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Oppression Prevention, Coordinator
Titre du poste : Coordinatrice ou coordonnateur,
prévention de l'oppression

Position Number: 3100-0043
Numéro du poste :

incidents & provide coaching to build capacity among management to respond to incidents. répondre aux incidents et développer une capacité de réponse aux incidents au sein de la gestion;

providing appropriate follow-up for complaints of, discrimination, oppression or conflicts. assurer un suivi adéquat des différends et des plaintes de discrimination ou d'oppression;

facilitating the resolution of complaints of discrimination, racism and oppression using formal or informal problem solving, counselling and conflict resolution processes in accordance with internal policies, collective agreements and providing mediation services as needed. faciliter la résolution des plaintes de discrimination, de racisme et d'oppression au moyen de processus officiels ou non officiels de résolution de problèmes, de counselling et de résolution de différends, en conformité avec les politiques internes et les conventions collectives, et fournir au besoin des services de médiation;

serving as a resource person to the PSAC in resolving conflict issues relating to inter-staff relations and organizational effectiveness and ensuring follow-through on agreements. agir comme personne ressource auprès de l'AFPC dans la résolution des différends liés aux relations entre membres du personnel et des problèmes d'efficacité organisationnelle, et assurer un suivi des ententes conclues;

providing advice, guidance and assistance to the PSAC leadership, management and staff in managing complaints and at all levels of the process. fournir des conseils, une orientation et de l'aide aux dirigeants, aux gestionnaires et au personnel de l'AFPC concernant la gestion des plaintes, cela à tous les échelons du processus;

Investigating or overseeing the investigation of complaints of, discrimination or racism and making recommendations for resolution as needed. faire enquête ou superviser les enquêtes concernant les plaintes de discrimination ou de racisme, et recommander au besoin des solutions;

providing confidential advice and fournir des avis confidentiels et des

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Oppression Prevention, Coordinator
Titre du poste : Coordinatrice ou coordonnateur,
prévention de l'oppression

Position Number: 3100-0043
Numéro du poste :

appropriate resources to individuals working to resolve issues or disputes and to intervene when necessary.

ressources adéquates aux personnes qui ont à régler des problèmes ou des différends, et intervenir au besoin;

recommending or providing appropriate education, training, or coaching services to disputants.

recommander ou fournir des services adéquats d'éducation, de formation ou d'encadrement aux personnes engagées dans des différends;

providing interpretation for the application of related legislation, policies, and internal collective agreement language and ensures compliance and consistency in their application.

interpréter, en vue de leur application, les lois et politiques pertinentes et le libellé interne des conventions collectives, et s'assurer qu'elles sont respectées et appliquées de façon uniforme;

researching and maintaining a thorough understanding of current policies and trends in the area of human rights and workplace health and safety, race relations, conflicting rights, discrimination and all forms of oppression.

acquérir et maintenir une compréhension approfondie des politiques et tendances actuelles dans les domaines des droits de la personne, de la santé et la sécurité au travail, des relations interraciales, des droits divergents, de la discrimination et de toutes les formes d'oppression;

directing, reviewing and approving communications and material distributed to managers and PSAC staff on the related issues.

diriger, examiner et approuver toutes les communications et le matériel sur les questions connexes à l'intention des gestionnaires et du personnel de l'AFPC;

working with union representatives to minimize conflict and maintain a harmonious working environment. Liaising between Leaders, Managers, Labour Relations Officers, and Union Representatives to draft and implement solutions to the issues in the workplace.

collaborer avec les représentants syndicaux pour réduire les conflits au minimum et maintenir un environnement de travail harmonieux; assurer la liaison entre les dirigeants, les gestionnaires, les agents de relations de travail et les représentants syndicaux aux fins de l'élaboration et de l'application de solutions aux problèmes qui se présentent

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Oppression Prevention, Coordinator
Titre du poste : Coordinatrice ou coordonnateur,
prévention de l'oppression

Position Number: 3100-0043
Numéro du poste :

preparing annual reports indicating the nature and number of complaints, resolutions and outcomes. dans le milieu de travail;

2) Provides information and insight regarding organizational climate issues by: préparer les rapports annuels qui font état de la nature et du nombre de plaintes, des cas résolus et des résultats.

identifying issues of systematic discrimination and conflict that act as barriers to advancement and recommending appropriate changes to policies and practices. 2) Fournir de l'information et des conseils sur des questions liées au climat organisationnel, c'est-à-dire :

advising the National President and/or the AEC, and the Directors' Team of potential liability related to human rights issues cerner les problèmes de discrimination systémique et les conflits qui font obstacle à l'avancement et recommander des modifications à apporter aux politiques et pratiques;

advising the National President and/or the AEC and the Directors' Team of potential liability related to serious conflict issues. conseiller le président national et/ou le CEA ainsi que l'équipe de chefs de directions concernant la responsabilité possible liée aux questions de droits de la personne;

advising the National President and/or the AEC and the Directors' Team of potential liability related to serious conflict issues. conseiller le président national et/ou le CEA ainsi que l'équipe de chefs de directions concernant la responsabilité possible liée aux conflits graves;

assessing and reviewing ongoing needs and effectiveness in this area and make recommendations to the National President. évaluer et examiner les besoins et l'efficacité continues en ce domaine et soumettre des recommandations au président national.

3) Develop, review, implement and ensure compliance to policies and applicable legislation by: 3) Élaborer, examiner, mettre en œuvre et faire respecter les politiques et la législation applicable, c'est-à-dire :

planning, developing, and ensuring Planifier, élaborer et assurer la mise en

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Oppression Prevention, Coordinator Coordonnatrice ou coordonnateur, prévention de l'oppression
Position Number: Numéro du poste :	3100-0043

implementation of policies and procedures.

œuvre des politiques et procédures,

making revisions to the existing PSAC Anti-Racism Policy and chairing the work of the JEEC sub-committee responsible for revisions in this area.

remanier la déclaration de principes de l'AFPC sur la lutte contre le racisme et présider les travaux du sous-comité du Comité mixte sur l'équité en matière d'emploi chargé des modifications en ce domaine;

reviewing existing related policies & develop new policies and procedures that may address deficiencies in the organization.

examiner les politiques connexes existantes et élaborer de nouvelles politiques et procédures pour remédier aux lacunes dans l'organisation;

developing and providing input into the development of standardized processes and guidelines for complaint management and resolution in the area.

préparer et fournir une contribution à l'élaboration de processus et lignes directrices normalisés pour la gestion et la résolution des plaintes en ce domaine;

overseeing the day-to-day application of PSAC related policies and procedures.

superviser l'application courante des politiques et procédures connexes de l'AFPC;

providing advice to the leadership and to the DT on policy change, development and implementation of policy issues related to Human Rights, discrimination and oppression.

conseiller les dirigeantes et dirigeants et l'équipe de direction sur le remaniement, l'élaboration et la mise en œuvre des politiques à l'égard des questions reliées aux droits humains, à la discrimination et à l'oppression;

keeping in touch with current human rights issues, trends and developments in Human Rights and Workplace Occupational Health and Safety legislation, case law, and policies to ensure PSAC practices provide a

se tenir au fait des enjeux et tendances actuels et des faits nouveaux concernant la législation, la jurisprudence et les politiques sur les droits de la personne et la santé et sécurité au travail, afin d'assurer que les pratiques de l'AFPC feront autorité

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Oppression Prevention, Coordinator
Titre du poste : Coordonnatrice ou coordonnateur, prévention de l'oppression

Position Number: 3100-0043
Numéro du poste :

benchmark for respect and diversity in the workplace. en matière de respect et de diversité dans le milieu de travail;

making recommendations to institute changes in policies or practices and the costs/benefits. recommander des modifications à apporter aux politiques ou aux pratiques et préparer une analyse de rentabilité.

3) Provide training and enhance the awareness of and prevention of Oppression by:

assessing the needs and identifying the requirements for education and training programs which promote a healthy learning environment and working with appropriate institutions or individuals to develop and deliver such programs.

developing consistent joint training with union and management for staff, management and AEC.

developing training plans for Directors, Managers and Staff, including but not limited to:

a training plan for staff members who assume the role of anti-harassment/anti-racism officers at staff events.

reviewing past anti-oppression training programs or developing new training program related to anti-oppression

developing a strategy for the roll-out of

4) Fournir une formation et améliorer la sensibilisation à l'oppression et la prévention de celle-ci, c'est-à-dire :

cerner les besoins et déterminer les exigences à l'égard des programmes d'éducation et de formation qui visent à promouvoir un sain environnement d'apprentissage, et collaborer avec les institutions ou personnes compétentes en vue d'élaborer et de mettre en œuvre ces programmes;

élaborer des activités uniformes de formation syndicale-patronale conjointe pour le personnel, la direction et le CEA;

élaborer des plans de formation pour la direction, les gestionnaires et le personnel, ce qui inclut, sans s'y limiter :

un plan de formation pour les membres du personnel qui agissent comme agents de lutte contre le harcèlement et le racisme aux activités du personnel;

examiner les anciens programmes de formation sur la lutte contre l'oppression ou en élaborer un nouveau;

élaborer une stratégie pour la mise en

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Oppression Prevention, Coordinator
Titre du poste : Coordonnatrice ou coordonnateur,
prévention de l'oppression

Position Number: 3100-0043
Numéro du poste :

the training in order to understand and raise awareness, as well as, how to deal with situations/incidents, that will lead to organizational cultural shift.

œuvre de la formation qui mènera à un changement de culture organisationnelle en ce qui a trait à la compréhension et la sensibilisation à l'égard des situations et incidents ainsi qu'à la façon d'y faire face;

mentoring the PSAC Management to implement effective organizational processes and smooth day-to-day operations as they relate to a respectful workplace.

agir comme mentor auprès de la gestion pour assurer la mise en œuvre de processus organisationnels efficaces et le bon déroulement des opérations courantes en ce qui a trait au milieu travail respectueux;

preparing annual reports indicating the educational/training initiatives that have been provided and related progress and outcomes.

préparer des rapports annuels décrivant les initiatives en matière d'éducation et de formation qui ont été réalisées et les progrès et résultats qui en ont découlé;

Developing and proposing action plans, strategies and implementing recommendations to improve the organizational climate related to Human rights, discrimination and oppression.

élaborer et proposer des plans d'action et des stratégies, et mettre en œuvre des recommandations en vue d'améliorer le climat organisationnel en ce qui a trait aux droits de la personne, à la discrimination et à l'oppression.

5) Participates as a member of the PSAC Management Team by:

5) Participer en tant que membre aux activités de l'équipe de gestion de l'AFPC, c'est-à-dire :

providing the PSAC leadership and Management, with sound counsel and strategic direction on matters related to Human Rights issues and the elimination and prevention of, racism and oppression.

fournir aux dirigeants et la gestion de l'AFPC des conseils éclairés et une direction stratégique sur des questions liées aux droits de la personne ainsi qu'à l'élimination et la prévention du racisme et de l'oppression.

When required, participating in AEC

Lorsque requis, assister aux réunions du

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Oppression Prevention, Coordinator
Titre du poste : Coordinatrice ou coordonnateur,
prévention de l'oppression

Position Number: 3100-0043
Numéro du poste :

meetings, DT and Management Team meetings and providing technical advice in the area.

CEA, à l'équipe de chefs de directions, à l'équipe de gestion pour leur fournir de l'assistance technique dans ce domaine.

Preparing recommendations and/or reports on new initiatives for presentation to the AEC, the Directors' team, or the Management Team,.

Préparer des recommandations et/ou des rapports sur les nouvelles initiatives, pour présentation au CEA, à l'équipe de chefs de directions direction ou à l'équipe de gestion. ;

Supports union management relations with the internal unions.

Favoriser les relations patronales-syndicales avec les syndicats internes.

Provide leadership, support, direction, advice and ongoing coaching to managers in the effective and successful development and implementation of organizational policy and of best practices in the area of Human Rights, race relations and oppression.

Fournit aux gestionnaires le leadership, le soutien, l'orientation, les conseils et l'encadrement nécessaires pour l'élaboration et la mise en œuvre de politiques organisationnelles et de pratiques exemplaires en matière de droits humains, des relations interraciales et de l'oppression.

Preparing the budget and monitoring expenditures for the activities and the training offered in this area, within the approved budget and the Delegation of Authority.

Préparer le budget et contrôler les dépenses liées aux activités et à la formation qui sont offertes en ce domaine dans les limites du budget approuvé et en conformité avec la Délégation de pouvoirs;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Oppression Prevention, Coordinator Coordonnatrice ou coordonnateur, prévention de l'oppression
Position Number: Numéro du poste :	3100-0043

<u>Qualifications</u>	<u>Qualifications</u>
<ul style="list-style-type: none"> • There is a Bona Fide Occupational Requirement (BFOR) associated with the position and requiring the position to be filled by a qualified person from one of the five (5) equity groups. • Bachelor degree in law preferred or degree in another appropriate field, with ten or more years of current related experience. • Certification in conflict resolution, or a Qualified Mediator preferred. • Ten (10) years of experience working in the area of conflict resolution in a unionized workplace. • Demonstrated strong knowledge and experience working in the area of oppression, race analysis, conflicting rights & intersectionality. • Demonstrated knowledge of and experience in implementation of the requirements of procedural fairness. • Extensive experience and high degree of skills in conflict resolution matters including conducting investigations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il existe une exigence professionnelle justifiée (EPJ) associée à ce poste exigeant que le poste soit pourvu par une personne qualifiée appartenant à l'un des cinq (5) groupes d'équité. • Baccalauréat, de préférence en droit, ou dans un autre domaine pertinent, avec au moins 10 ans d'expérience connexe récente. • Agrément en résolution de différends, ou avoir de préférence le titre de médiateur qualifié. • Dix (10) années d'expérience en résolution de différends en milieu de travail syndiqué. • Connaissance approfondie éprouvée et expérience dans le domaine de l'oppression, de l'analyse raciale, des droits divergents et de l'intersectionnalité. • Connaissance éprouvée et expérience de l'application des exigences liées à l'équité procédurale. • Vaste expérience et haut niveau de compétence en résolution de différends, y compris en tenue d'enquêtes.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Oppression Prevention, Coordinator
Titre du poste : Coordonnatrice ou coordonnateur, prévention de l'oppression

Position Number: 3100-0043
Numéro du poste :

- Current working knowledge of and recent relevant experience in the area of human rights law and respectful workplace issues including discrimination and oppression matters.
- Excellent knowledge of human rights and workplace health and safety and applicable legislation and policies including experience in the development of related policies, procedures and practices.
- Experience in organizational change.
- Excellent facilitation skills and experience in developing and facilitating training.
- Demonstrated ability to negotiate and obtain commitment and action from others via persuasion and influence.
- A high level of personal integrity.
- Proven success in obtaining cooperative and innovative solutions to complex problems.
- Good decision making skills and a high degree of competence in managing several issues
- Connaissance pratique actuelle et expérience pertinente récente dans le domaine du droit relatif aux droits de la personne et des enjeux liés au milieu de travail respectueux, ce qui englobe la discrimination et l'oppression.
- Excellente connaissance des droits de la personne, de la santé et sécurité au travail ainsi que des lois et politiques applicable, ce qui inclut une expérience de l'élaboration de politiques, procédures et pratiques connexes.
- Expérience du changement organisationnel.
- Excellentes aptitudes à la facilitation et expérience de l'élaboration et de la facilitation d'activités de formation.
- Capacité éprouvée de négocier et d'obtenir l'adhésion d'autrui et de l'amener à agir par la persuasion et l'influence.
- Haut niveau d'intégrité personnelle.
- Réussite avérée dans la recherche de solutions innovatrices et axées sur la collaboration face à des problèmes complexes.
- Bonnes aptitudes à la résolution de problèmes et haut niveau de

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Oppression Prevention, Coordinator
Titre du poste : Coordonnatrice ou coordonnateur,
prévention de l'oppression

Position Number: 3100-0043
Numéro du poste :

concurrently.

- Demonstrated ability to take initiative, work independently with limited direction, confidentially and exercise discretion.
 - Well developed capacity to handle stress, tolerate ambiguity and work effectively with senior management.
 - Well developed interpersonal skills including demonstrated tact and patience when dealing with a wide range of issues.
 - Ability to deal effectively with confrontations, build credibility and trust between parties and support/promote union-management partnerships.
 - Knowledge and understanding of trade union principles and processes or experience with political organizations.
 - Knowledge of the political and operational inter-relationships within a large national union organization.
 - Ability to communicate orally and in writing at a high level in English and French.
- compétence dans la gestion simultanée de plusieurs dossiers.
 - Capacité éprouvée de prendre des initiatives et de travailler de manière autonome avec un encadrement limité, en respectant la confidentialité et en exerçant son pouvoir discrétionnaire.
 - Excellente capacité de gérer le stress, de tolérer l'ambiguïté et de travailler efficacement auprès de la haute direction.
 - Entregent bien développé, incluant une patience et un tact éprouvés dans le traitement d'une gamme variée des questions.
 - Capacité de faire face efficacement aux confrontations, de bâtir crédibilité et confiance entre les parties et d'appuyer et promouvoir les partenariats syndicaux-patronaux.
 - Connaissance et compréhension des principes et processus du syndicalisme, ou expérience au sein d'organisations politiques.
 - Connaissance des interrelations politiques et opérationnelles au sein d'une grande organisation syndicale nationale.
 - Capacité de communiquer de vive voix et par écrit, à un haut

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Oppression Prevention, Coordinator
Titre du poste : Coordinatrice ou coordonnateur,
prévention de l'oppression

Position Number: 3100-0043
Numéro du poste :

- Is required to travel.
 - Bona Fide Occupational Requirement (BFOR) : Incumbent must self-identify into one of PSAC's equity groups (women, racialized, Indigenous Peoples, person with disability or GLBTQ).
- niveau, en anglais et en français.
- Appelé à voyager.
 - Exigence professionnelle justifiée (EPJ) : La ou le titulaire devra appartenir à l'un des cinq groupes d'équité (femmes, personnes racialisées, Autochtones, personnes ayant un handicap ou GLBTQ).