



POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position title: **Political Assistant to the National President /**
Titre du poste : **Attachée ou attaché politique de la**
présidence nationale

Position number: **0000-0031**
Numéro du poste :

Supervisor position title: National President / Présidence nationale
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur :

Supervisor position number: 0000-0001
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Linguistic designation: Bilingual (English and French)			Désignation linguistique : bilingue (français-anglais)		
Global linguistic level: B1			Niveau linguistique global : B1		
Linguistic profile			Profil linguistique		
Oral production	Oral interaction	Oral comprehension	Written interaction	Written production	Reading comprehension
Production orale	Interaction orale	Compréhension orale	Interaction écrite	Production écrite	Compréhension écrite
B1	B1	B1	A2	A2	B1

PURPOSE OF POSITION

Under the direction of the PSAC National President, and as part of a team of political assistants, the Political Assistant to the National President assists the National President, the National Executive Vice-President and the regional Alliance Executive Committee (AEC) officers by providing analysis and guidance on national economic, social, political and labour issues.

The position provides advice and recommendations on the PSAC's objectives, policies, programs and strategies, including on strategic alliances and work with partners from the labour and social justice movement, national and international parties to advance issues.

OBJET DU POSTE

Sous la direction de la présidence nationale et faisant partie d'une équipe de conseillers politiques, l'attaché politique analyse les enjeux sociaux, économiques, politiques et syndicaux d'envergure nationale et fournit des conseils à la présidence nationale, à la vice-présidence exécutive nationale et aux dirigeantes et dirigeants régionaux du Comité exécutif de l'Alliance (CEA).

La personne qui occupe le poste prodigue des conseils au sujet des objectifs, des politiques, des programmes et des stratégies de l'AFPC, y compris les alliances stratégiques, et collabore avec les partenaires du milieu syndical, du mouvement de justice sociale et des organismes nationaux et internationaux pour faire avancer certains dossiers.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position title: Political Assistant to the National
Titre du poste : Président / Attachée ou attaché
politique de la présidence nationale

Position number: 0000-0031
Numéro du poste :

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

General strategic planning and advice

- Participates in the Alliance Executive Committee (AEC), the National Board of Directors (NBoD) and may be required to serve as a member of the Directors' Team.
- Provides advice and guidance to the National President related to emerging issues on a continuous basis.
- Provides leadership, analysis and advice on communications, union policy, political direction and strategic priorities to the AEC, the NBoD and the Directors' Team.
- Prepares recommendations and options for the AEC and the NBoD on a wide range of internal and external issues.
- Prepares internal union policies and regulations and constitutional language.
- Provide strategic leadership for aspects related to the development, the delivery of political actions and formulate elections or campaign strategies, including the development of objectives.
- Contributes to the development and delivery of assigned projects and programs within resource and budget allocations that deliver the PSAC strategic plan.
- Contributes to the development of networks and partnerships of value to the PSAC, within and outside the labour movement.

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Planification et conseils stratégiques

- Participer aux réunions du Comité exécutif de l'Alliance (CEA), du Conseil national d'administration (CNA) et faire partie de l'équipe de direction, au besoin.
- Conseiller régulièrement la présidence nationale sur les enjeux d'actualité.
- Fournir une direction, mener des analyses et formuler au CEA, au CNA et à l'équipe de direction des recommandations au sujet des communications, des politiques syndicales, des orientations politiques et des priorités stratégiques.
- Formuler des recommandations et des options à l'intention du CEA et du CNA sur une variété d'enjeux internes et externes.
- Rédiger des règlements et des politiques internes et proposer des modifications aux Statuts.
- Fournir une direction pour l'élaboration et la mise en œuvre d'actions politiques et concevoir des stratégies de campagne, en établissant notamment des objectifs.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets et programmes correspondant aux objectifs du plan stratégique de l'AFPC, en tenant compte des ressources et des fonds alloués.
- Participer à la création de réseaux et de partenariats utiles pour l'AFPC, au sein du mouvement syndical et à l'extérieur.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position title: Political Assistant to the National
Titre du poste : Président / Attachée ou attaché
politique de la présidence nationale

Position number: 0000-0031
Numéro du poste :

- Chairs committees, provides guidance to the work of cross organizational committees responsible for operationalizing campaigns and political actions/programs of the union; leads other committee work on national initiatives such as on operational review, gender task force, and leadership training.
- Présider des comités, orienter le travail des comités internes chargés de mettre en œuvre des campagnes, des actions politiques et des programmes du syndicat, et diriger les activités d'autres comités responsables notamment de l'examen du fonctionnement organisationnel, de l'équité entre les gens et de la formation en leadership.
- Contributes, participates and leads the process of the PSAC Strategic Plan.
- Diriger l'élaboration du plan stratégique de l'AFPC et y participer.
- Acts as technical advisor to PSAC Convention, NBoD and AEC Committees.
- Fournir des conseils techniques aux comités des congrès de l'AFPC, du CNA et du CEA.
- Identifies potential challenges and opportunities between the PSAC components, regions, and other internal structural relationships, and proposes plans and strategies to respond to these issues, participating in this problem-solving either with, or on behalf of the PSAC's Executive Office.
- Cerner les défis et possibilités en ce qui concerne les relations entre les Éléments, les régions et autres structures internes de l'AFPC, et proposer des plans et des stratégies afin de relever ces défis en collaboration avec le Bureau de la direction de l'AFPC ou en son nom.
- Participates in the administration of the Executive Office.
- Participer à l'administration du Bureau de la direction.

Strategic communication planning and advice

- Provides strategic leadership, analysis and advice on the economic, social, political and legal imperatives which are of emerging importance to the union and proposes communication action plans, activities and strategies to respond to these priorities.
- Provides advice and assistance, including correspondence, speeches and briefings to individual national and regional executive officers, components and NBoD.

Planification et conseils stratégiques en matière de communications

- Analyser les impératifs économiques, sociaux, politiques et juridiques qui revêtent une nouvelle importance pour le syndicat, fournir une direction stratégique et proposer des plans d'action, des activités et des stratégies de communication afin d'aborder ces questions prioritaires.
- Conseiller les dirigeantes et dirigeants nationaux et régionaux, les Éléments et le CNA, notamment en les aidant à rédiger de la correspondance, des discours et des notes d'information.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position title: Political Assistant to the National
Titre du poste : Président / Attachée ou attaché
politique de la présidence nationale

Position number: 0000-0031
Numéro du poste :

- Prepares papers on a range of issues for presentation to various labour, government and social movement organizations and groups.

- Rédiger des rapports sur une variété de sujets en vue de les présenter à d'autres syndicats, au gouvernement ou à des organismes d'action sociale.

Strategic PSAC coalition building and representation

- Represents the PSAC within the Canadian and international labour movements, including representation at strategic discussions, and assists AEC and NBoD members who participate as PSAC representatives.
- Represents the political strata of the organization at operational forums including the Directors' Team, the Management Team, and other pan-organization working groups and committees.
- Facilitates and participates in strategic discussions between the operational and political levels of the PSAC.
- Participates in coalition building on issues, providing liaison between the PSAC, coalition partners such as the Canadian Labour Congress (CLC) and Public Services International (PSI), and the broader labour movement.
- Participates as required in the process of budget development to make recommendations to the AEC; manages budgets as they pertain to projects related to membership operations.

Représentation et création de coalitions stratégiques

- Représenter l'AFPC au sein du mouvement syndical canadien et international, y compris dans le cadre de discussions stratégiques, et épauler les membres du CEA et du CNA qui représentent l'AFPC.
- Représenter le volet politique de l'organisme au sein de différents groupes opérationnels, y compris l'équipe de direction, l'équipe de gestion et d'autres comités et groupes de travail de l'organisation.
- Animer les discussions stratégiques entre le personnel politique et le personnel administratif de l'AFPC et y participer.
- Participer à la création de coalitions sur différents enjeux, faire le lien entre l'AFPC, les partenaires de ces coalitions (p. ex. Congrès du Travail, Internationale des services publics) et l'ensemble du mouvement syndical.
- Formuler, au besoin, des recommandations au CEA en vue d'établir le budget et gérer le budget de projets de fonctionnement.

Special Projects Management and Delivery

- Coordinates the delivery of various PSAC special projects including the development of objectives, the communication tools and the management of the assigned budget.

Gestion et mise en œuvre de projets spéciaux

- Coordonner la mise en œuvre de différents projets spéciaux de l'AFPC, y compris l'établissement d'objectifs et d'outils de communications, ainsi que la gestion du budget pertinent.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position title: Political Assistant to the National
Titre du poste : Président / Attachée ou attaché
politique de la présidence nationale

Position number: 0000-0031
Numéro du poste :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Analyzes, monitors and makes recommendations regarding issues related to special projects. • Provides leadership to the national and the regional teams and facilitates staff participation in special projects. • Ensures the formulation of strategic/operational goals and measurement tools, allocates resources, monitors in-year performance, reports and evaluates results. • Provides leadership and ongoing support, by establishing expectations, enhancing teamwork collaboration and open communication. • Provides necessary technical advice and support. • In consultation with the Communications, Political Action and Campaigns Branch, ensures that the campaign theme, objectives and priorities are integrated in the PSAC communication strategies. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser et suivre les enjeux associés aux projets spéciaux et formuler des recommandations à ce sujet. • Diriger les équipes nationales et régionales assignées aux projets spéciaux et faciliter la participation du personnel à ces projets. • Formuler des objectifs stratégiques et opérationnels, établir des mesures, affecter des ressources, suivre périodiquement le rendement, présenter des rapports et évaluer les résultats. • Fournir une direction et du soutien en définissant les attentes et en facilitant la collaboration et le dialogue. • Fournir les conseils et le soutien technique nécessaire. • En collaboration avec la Direction des communications, de l'action politique et des campagnes, veiller à ce que le thème, les objectifs et les priorités des campagnes soient intégrés aux stratégies de communication de l'AFPC. |
|--|--|

QUALIFICATIONS

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • University degree in political science, public relations, labour studies, communications or in a related field, plus experience within a trade union. • Ten years of related experience define as: <ul style="list-style-type: none"> ➤ experience in the labour movement and social justice; ➤ experience and high degree of skills working in union policy development including development of internal union policies as well as positions related to social economic issues, | <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire en sciences politiques, en relations publiques, en études du travail, en communications ou dans un domaine connexe, assorti d'une expérience au sein d'un syndicat. • Dix années d'expérience pertinente, notamment : <ul style="list-style-type: none"> ➤ expérience du milieu syndical et du mouvement de justice sociale; ➤ expérience et solides compétences en rédaction de politiques syndicales (p. ex., politiques internes, énoncés de position sur divers enjeux socioéconomiques), en défense |
|---|--|

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position title:
Titre du poste : Political Assistant to the National
President / Attachée ou attaché
politique de la présidence nationale

Position number:
Numéro du poste : 0000-0031

advocacy and campaigns, project
management and coordination;

des intérêts ainsi qu'en gestion et coordination
de campagnes et de projets;

➤ experience in working with elected union
leadership, and providing leadership within
union staff structures;

➤ expérience de travail avec des dirigeantes et
dirigeants élus et dans un poste de direction
au sein d'un syndicat;

➤ experience in uprooting and addressing
systemic institutional racism and colonialism,
advancing intersectional gender-based equity,
and applying an equity lens to all union work
and policies;

➤ expérience dans la lutte contre le racisme
institutionnel systémique et le colonialisme,
dans la lutte en faveur de l'équité entre les
genres et dans la mise en application du
principe d'équité à toutes les activités et
politiques d'un syndicat;

➤ experience with collective bargaining and
representation of workers;

➤ expérience en négociation collective et en
représentation de travailleuses et travailleurs;

➤ experience in strategic planning and brining
about organizational change;

➤ expérience en planification stratégique et mise
en œuvre de changements organisationnels;

➤ experience in union communications (internal
and external).

➤ expérience en communication (interne et
externe) au sein d'un syndicat.

• Strong knowledge of PSAC and the labour
movement in Canada and internationally.

• Solide connaissance de l'AFPC et du mouvement
syndical canadien et international.

• Thorough knowledge of intersectional equity
principles, including a comprehensive
knowledge and expertise on, current and
emerging Indigenous, racial and oppression
prevention issues.

• Solide connaissance des principes d'équité et
d'intersectionnalité, notamment en ce qui a trait à
la prévention de l'oppression, aux questions
autochtones et aux enjeux raciaux d'actualité.

• Comprehensive knowledge of labour laws,
human rights, collective bargaining,
representation, health and safety, pensions,
gender equity and other worker and union
challenges.

• Solide connaissance des lois sur les relations de
travail et des enjeux touchant les syndicats et la
main-d'œuvre (droits de la personne, négociation
collective, représentation, santé et sécurité,
pensions, équité entre les genres, etc.).

• Comprehensive knowledge of the legislation,
jurisprudence, regulations and collective
agreements which regulate or have an impact

• Solide connaissance des lois, de la jurisprudence,
des règlements et des conventions collectives qui
régissent les conditions d'emploi des membres de
l'AFPC ou qui ont une incidence sur celles-ci.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position title: Political Assistant to the National
Titre du poste : Président / Attachée ou attaché
politique de la présidence nationale

Position number: 0000-0031
Numéro du poste :

on the terms and conditions of employment of PSAC members.

- Good understanding of Canada's economy, political climate and government structures and procedures.
- Knowledge of the political and operational inter-relationship within a large national union organization.
- Knowledge of labour movement emerging issues at the national and international level.
- Knowledge and understanding of a variety of leading edge economic, social, political and labour issues.
- Ability to think and act strategically; to critically analyze issues and situations; to evaluate and learn from experiences and situations; to share critical thinking and analysis with others in the organization and to make sound decisions.
- Ability to negotiate and obtain commitment and action from others via persuasion and influence.
- Ability to take initiative, work independently with limited direction, confidentially and exercise discretion.
- Ability to facilitate arriving at cooperative and innovative solutions to complex problems.
- Ability to manage multiple issues concurrently and respond calmly and effectively to a variety of demands and projects.
- Bonne connaissance de l'économie canadienne, du climat politique ainsi que des structures et des procédures gouvernementales.
- Connaissance des rapports politiques et opérationnels au sein d'un grand syndicat national.
- Connaissance des enjeux d'actualité pour le mouvement syndical tant au palier national qu'international.
- Bonne compréhension d'une variété de questions économiques, sociales, politiques et syndicales d'actualité.
- Capacité de réfléchir et d'agir stratégiquement, d'analyser de façon critique les problèmes et les situations, d'évaluer les expériences et les situations et d'en tirer des leçons, et de communiquer ses réflexions et son analyse critique aux autres membres de l'organisation.
- Capacité de négocier et d'amener les autres à s'engager et à agir en usant de persuasion et d'influence.
- Capacité d'entreprendre des initiatives et de travailler de manière autonome avec un encadrement limité, en respectant la confidentialité et à faire preuve de discrétion.
- Capacité de trouver des solutions communes et novatrices à des problèmes complexes.
- Capacité de donner efficacement et calmement suite à des requêtes et des projets de nature diverse.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position title:
Titre du poste : Political Assistant to the National
President / Attachée ou attaché
politique de la présidence nationale

Position number:
Numéro du poste : 0000-0031

- Ability to work cooperatively as well as independently and exercise high-level judgment to all tasks.
- Ability to demonstrate tact and discretion in preparing, disclosing and handling information of a confidential, controversial and sensitive nature.
- Ability to establish and maintain good working relationships with all levels of the organization, members and the public.
- Well-developed human relations and organizational skills.
- Excellent judgment and demonstrated problem-solving, consultative and conflict resolution skills to provide sound direction and advice on a variety of complex issues.
- Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above.
- Capacité de travailler en équipe et de manière autonome et de faire preuve de jugement dans tous les aspects de son travail.
- Capacité de faire preuve de tact et de discrétion dans la préparation, la divulgation et le traitement d'information confidentielle, controversée et de nature délicate.
- Capacité d'établir et d'entretenir de bonnes relations de travail à tous les paliers de l'organisation, avec les membres et avec le public.
- Entregent et sens de l'organisation.
- Excellent jugement et bonne capacité de résoudre des problèmes, de consulter et de régler des différends afin d'offrir de judicieux conseils et une orientation claire sur des questions complexes.
- Compétences linguistiques correspondant au profil linguistique du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.