

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Director of Human Resources
Titre du poste: Directrice ou directeur des Ressources humaines

Position Number: 3000-0000
Numéro du poste:

Supervisor Position Title: Executive Director
Titre du poste du supérieur
immédiat : Directrice générale ou directeur général

Supervisor Position Number: 0000-0001
Numéro du supérieur immédiat :
0000-0001

Position Linguistic Designation: Bilingual (English and French)			Désignation linguistique du poste: Bilingue (anglais et français)		
Position Global Linguistic Level: C1			Niveau linguistique global du poste: C1		
Position Linguistic Profile :			Profil linguistique du poste :		
Oral Production	Oral Interaction	Oral Comprehension	Written Interaction	Written Production	Reading Comprehension
Production orale	Interaction orale	Compréhension orale	Interaction écrite	Production écrite	Compréhension en lecture
C1	C1	C2	C1	C1	C2

<u>PURPOSE OF POSITION</u>	<u>OBJET DU POSTE</u>
This Director position is one of six senior management positions reporting to the Executive Director. Together with the Political Assistants, they form the Directors' Team.	Ce poste est l'un des six qui relèvent de la direction générale et qui composent l'Équipe de direction, aux côtés des attachés politiques.
Under the general guidance of Executive Director, the Directors' Team constitutes the core team responsible for the strategic planning, development and direction of the work of the organization, ensuring the effective, efficient and economic management of resources and supporting the strategic goals of the PSAC. The emphasis of the position is on creating a more comprehensive and integrated approach within the PSAC through the development of appropriate policies, processes and systems and by strengthening the capacity of the management team, union-management relations and the staff of the PSAC.	Guidée par le directeur ou de la directrice générale, l'Équipe de direction est chargée de la planification stratégique, de l'orientation et du bon fonctionnement de l'organisation. Elle assure la bonne gestion des ressources et appuie les objectifs de l'AFPC. Le poste s'articule autour de la création d'une approche globale et intégrée au sein de l'AFPC par l'élaboration de politiques, de processus et de systèmes appropriés et par le renforcement de l'équipe de gestion, des relations syndicales-patronales et du personnel de l'AFPC.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Director of Human Resources
Titre du poste : Directrice ou directeur des Ressources humaines

Position Number: 3000-0000
Numéro du poste :

<p>The Director of Human Resources is responsible for providing strategic leadership for all aspects of PSAC Human Resources with the goals, objectives and priorities of the PSAC. The Director will plan, organize and direct all aspects of the human resources functions including employment, compensation/payroll, benefits administration, employment equity, labour relations, performance management, classification, training, etc. This position will oversee the development and the implementation of strategies, programs, tools and activities that will enhance the workplace and organizational model, contribute to the development of knowledge and competencies, and lead to effective employee performance, engagement and retention.</p>	<p>La directrice ou le directeur des Ressources humaines exerce un leadership stratégique pour tout ce qui a trait aux ressources humaines, conformément aux objectifs et aux priorités de l'AFPC. Elle ou il planifie, organise et dirige tous les aspects des ressources humaines : emploi, paye et avantages sociaux, équité en matière d'emploi, relations de travail, gestion du rendement, classification, formation, etc. Elle ou il veille à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies, de programmes, d'outils et d'activités qui permettent d'améliorer le milieu de travail et le modèle organisationnel, qui contribuent au développement des connaissances et des compétences, et qui favorisent l'engagement, le maintien en poste et le rendement du personnel.</p>
<p>STATEMENT OF RESPONSIBILITIES</p>	<p>ÉNONCÉ DES FONCTIONS</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Work with other members of the Directors' Team and the Management Team in the development of programs, policies and activity planning, monitoring and evaluation processes and organizational development initiatives which contribute to overall PSAC strategic goals, cross-organizational collaboration, and to the effective management of PSAC resources. 	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec d'autres membres de l'équipe de direction et de l'équipe de gestion à l'élaboration de programmes, de politiques, de mécanismes de planification, de suivi et d'évaluation et de projets de développement organisationnel contribuant aux objectifs stratégiques de l'AFPC, à la collaboration trans-organisationnelle et à la gestion efficace des ressources de l'AFPC.
<ul style="list-style-type: none"> • Participate in the development of PSAC objectives and strategic planning in relation to programs in Human Resources. This includes formulating, recommending, and implementing policies, programs, processes and services. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration des objectifs de l'AFPC et à la planification stratégique des programmes de RH, notamment formuler, recommander et mettre en œuvre des politiques, des programmes, des processus et des services.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Director of Human Resources
Titre du poste : Directrice ou directeur des Ressources humaines

Position Number: 3000-0000
Numéro du poste :

<ul style="list-style-type: none"> Provide leadership within the Directors' Team, and in engaging all parts of the organization in the area of workforce planning, organizational development, and in responding to organizational challenges in accordance with the goals, objectives and priorities of the PSAC. In collaboration with the Finance Branch, lead human resources planning related to the organization's budget. 	<ul style="list-style-type: none"> Faire preuve de leadership au sein de l'équipe de direction pour impliquer tous les secteurs de l'AFPC dans la planification de la main-d'œuvre et le développement organisationnel, et relever les défis organisationnels en tenant compte des objectifs et des priorités de l'AFPC. Coordonner la planification des ressources humaines en fonction du budget et de concert avec la Direction des finances.
<ul style="list-style-type: none"> In collaboration with the Finance Branch, ensure that systems are in place to track, monitor, analyze and report on the deployment of staff in relation to the PSAC budget and to emerging goals, objectives and priorities established by the PSAC leadership. 	<ul style="list-style-type: none"> En collaboration avec la Direction des finances, mettre en place les systèmes de surveillance, d'analyse et de rapport nécessaires pour que le déploiement du personnel s'effectue selon le cadre budgétaire de l'AFPC et les objectifs et priorités établis par les dirigeants.
<ul style="list-style-type: none"> Lead the development of the PSAC Human Resources strategy and programs in areas such as recruitment, employee benefits, negotiation of union contract, labour relations, training, succession planning, classification, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Diriger l'élaboration de la stratégie et des programmes de Ressources humaines (recrutement, avantages sociaux, négociation des conventions collectives, relations de travail, formation, planification de la relève, classification, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> Formulate recommendations in all HR areas, serve on policy-making committees, ensure organizational compliance with PSAC policies and establish standards and procedures for their implementation. 	<ul style="list-style-type: none"> Formuler des recommandations dans tous les domaines des RH, siéger aux comités décisionnels, veiller à ce qu'on respecte les politiques de l'AFPC et instaurer des normes et des procédures pour assurer la mise en œuvre de ces politiques.
<ul style="list-style-type: none"> 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 human resources and labour relations relevant to the PSAC. 	<ul style="list-style-type: none"> Fournir 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 ressources humaines et de relations de travail à l'AFPC.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Director of Human Resources
Titre du poste : Directrice ou directeur des Ressources humaines

Position Number: 3000-0000
Numéro du poste :

<ul style="list-style-type: none"> Lead labour and employee relations functions with respect to day-to-day advice, guidance, collective agreement negotiation and administration. Conduct or direct investigations or hearings to resolve complaints or violations of collective agreements. Lead the implementation of corrective action plans to resolve staff relations, organizational or branch issues. 	<ul style="list-style-type: none"> Diriger les activités de relations de travail en fournissant des conseils et de l'orientation concernant la négociation et l'administration des conventions collectives. Tenir ou ordonner des enquêtes ou des audiences afin de résoudre les plaintes ou de remédier au non-respect des conventions collectives. Veiller à la mise en œuvre d'un plan de redressement pour régler les questions relatives aux relations de travail, à l'organisation ou aux directions.
<ul style="list-style-type: none"> Responsible for strengthening and fostering harmonious working relationships with internal staff unions by participating on union-management committees and by day-to-day collaboration and consultation. 	<ul style="list-style-type: none"> Favoriser des relations de travail harmonieuses avec les syndicats internes en participant aux comités syndicaux-patronaux, en les consultant et en collaborant avec eux au quotidien.
<ul style="list-style-type: none"> Provide human resource and organizational development leadership, advice, guidance and technical assistance to the AEC, NBoD, Directors' Team, Components and Management Team. 	<ul style="list-style-type: none"> Fournir une direction, des conseils et du soutien technique en matière de ressources humaines et de développement organisationnel au CEA, au CNA, à l'équipe de direction, aux Éléments et à l'équipe de gestion.
<ul style="list-style-type: none"> Responsible for ensuring that employees are provided with information about policies, job duties, working conditions, wages, career opportunities and employee benefits. 	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à ce que le personnel soit bien au courant des politiques, des fonctions du poste, des conditions de travail, des salaires, des possibilités de carrière et des avantages sociaux.
<ul style="list-style-type: none"> Responsible for establishing and maintaining relationships with the PSAC's external business contacts and suppliers including internal and external legal counsel and consultants, and negotiate or approve contracts or agreements with suppliers. 	<ul style="list-style-type: none"> Établir et entretenir des contacts avec les relations d'affaires et les fournisseurs de l'AFPC, y compris les services juridiques internes, les cabinets d'avocats et les experts-conseils, et négocier ou approuver des contrats ou d'autres types d'ententes.
<ul style="list-style-type: none"> Oversee the management of financial and human resources in the Branch. 	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à la gestion des ressources humaines et financières de la Direction.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Director of Human Resources
Titre du poste : Directrice ou directeur des Ressources humaines

Position Number: 3000-0000
Numéro du poste :

<u>CLASSIFICATION FACTORS</u>	<u>FACTEURS DE CLASSIFICATION</u>
1. KNOWLEDGE	1. CONNAISSANCES
<ul style="list-style-type: none"> Knowledge of Human Resources functional areas such as staff relations, compensation, performance management, HR systems, employee recruitment and selection, organizational development, job evaluation, employment equity, payroll, benefits, training and succession planning. 	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance des domaines d'activité propres aux ressources humaines : relations de travail, rémunération, gestion du rendement, systèmes de RH, recrutement et sélection, développement organisationnel, évaluation d'emplois, équité en matière d'emploi, paye, avantages sociaux, formation et planification de la relève.
<ul style="list-style-type: none"> Knowledge of conflict resolution techniques and ability to identify complex problems and review related information to develop and evaluate options and implement solutions. 	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance des techniques de résolutions de conflits et capacité de discerner les problèmes complexes et d'examiner les renseignements pertinents afin de formuler et d'évaluer des options et de mettre en œuvre des solutions.
<ul style="list-style-type: none"> Demonstrated management, negotiation and leadership skills to develop and implement strategic organizational policies, processes and services and to represent the employer at joint union-management committees and internal bargaining sessions. 	<ul style="list-style-type: none"> Compétences manifestes en gestion, en négociation et en leadership pour concevoir et mettre en œuvre des processus, des politiques stratégiques et des services à l'échelle du syndicat ainsi que représenter l'employeur aux comités syndicaux-patronaux et lors des négociations avec les syndicats internes.
<ul style="list-style-type: none"> Knowledge of union organizations and experience working with internal staff unions and boards of directors within a culturally and politically active community. 	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance des syndicats et expérience de travail au sein d'organisations dirigées par un conseil d'administration qui sont très actives dans leur communauté, tant sur le plan culturel que politique, et dont le personnel est syndiqué.
<ul style="list-style-type: none"> Knowledge of financial management practices, methods and techniques for financial analysis, forecasting, monitoring, cost-benefit analysis, pensions, benefit plans and investments. 	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance des pratiques, des méthodes et des techniques de gestion financière qui s'appliquent à l'analyse financière, aux prévisions, au suivi, à l'analyse coûts-avantages, aux pensions, aux régimes d'avantages sociaux et aux placements.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Director of Human Resources
Titre du poste : Directrice ou directeur des Ressources humaines

Position Number: 3000-0000
Numéro du poste :

<ul style="list-style-type: none"> Highly developed leadership, management and administrative skills including the ability to lead consultation processes and to coordinate the delivery of large-scale operational programs and projects. 	<ul style="list-style-type: none"> Compétences manifestes en leadership, en gestion et en administration, y compris la capacité de mener des consultations et de coordonner la gestion de programmes et de projets d'envergure.
<ul style="list-style-type: none"> Ability to interpret, adapt and explain complex technical information (benefits, pensions, staff relations) and the ability to integrate human resources knowledge with operational plans to provide strategic advice to a variety of participants at all levels of the organization. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité d'interpréter, d'adapter et d'expliquer des sujets techniques complexes (avantages sociaux, pensions, relations de travail) et d'intégrer les connaissances en matière de ressources humaines aux plans opérationnels afin de fournir des conseils stratégiques à tous les paliers de l'organisation.
<ul style="list-style-type: none"> Ability to provide leadership, strategic advice and direction to a variety of stakeholders at all levels of the organization. 	<ul style="list-style-type: none"> Leadership et capacité de fournir des conseils stratégiques et une orientation à divers intervenants au sein de l'organisation.
<ul style="list-style-type: none"> Knowledge of the structure, mandate and mission of the PSAC as well as the broader political and legislative context in which it functions. 	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance de la structure, du mandat et de la mission de l'AFPC, ainsi que du contexte politique et législatif.
<ul style="list-style-type: none"> Knowledge of PSAC internal policies. 	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance des politiques internes de l'AFPC.
<ul style="list-style-type: none"> Ability to operate a computer and full range of Microsoft Office 365 products and specific applications such as HRIS, pension, email and the Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité d'utiliser un ordinateur, les logiciels de Microsoft 365 et des applications spécialisées (SIRH, pensions, courriels et Internet).
<p>2. INTERPERSONAL SKILLS</p>	<p>2. COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES</p>
<ul style="list-style-type: none"> The position requires excellent interpersonal skill and the ability to establish and maintain constructive and cooperative working relationships with others, deal effectively with conflict, build credibility and trust and to support and promote partnerships and effective work teams. 	<ul style="list-style-type: none"> Excellentes compétences interpersonnelles et capacité d'entretenir une bonne collaboration avec les autres, de régler avec efficacité les conflits, d'établir sa crédibilité, de créer un climat de confiance et de favoriser les partenariats et le travail d'équipe.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Director of Human Resources
Titre du poste : Directrice ou directeur des Ressources humaines

Position Number: 3000-0000
Numéro du poste :

<ul style="list-style-type: none"> As a key member of the senior management team, the position must have highly developed interpersonal skills to effectively communicate the political, operational and financial requirements of the organization. 	<ul style="list-style-type: none"> Solide entretient afin de communiquer avec efficacité les besoins politiques, opérationnels et financiers de l'organisation, à titre de membre de l'équipe de direction.
<ul style="list-style-type: none"> The position must often express sensitive ideas to employees, managers and elected officers. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité d'aborder des questions délicates avec le personnel, les gestionnaires et les dirigeants élus.
<ul style="list-style-type: none"> The position is involved in labour-management activities which require strong interpersonal skills. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité de participer à des activités syndicales-patronales exigeant de solides habiletés interpersonnelles.
<ul style="list-style-type: none"> The position must communicate with a wide variety of people inside and outside the organization and requires demonstrated political acumen. 	<ul style="list-style-type: none"> Flair politique et capacité de communiquer avec un grand éventail de personnes à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation.
<ul style="list-style-type: none"> The position must negotiate services and agreements with a variety of outside providers. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité de négocier des ententes et des services avec une variété de fournisseurs.
<p>3. CONCENTRATION</p>	<p>3. CONCENTRATION</p>
<ul style="list-style-type: none"> The position is subject to emerging, changing and competing priorities, multiple concurrent tasks and the demands for quick delivery and decisions. 	<ul style="list-style-type: none"> La ou le titulaire doit composer avec des priorités concurrentielles, sans cesse changeantes. Elle ou il doit s'acquitter de nombreuses tâches simultanément et prendre des décisions rapidement.
<ul style="list-style-type: none"> Concentration is required in the verification of legal documents, contracts, financial information and other documents. 	<ul style="list-style-type: none"> Le poste exige une grande concentration au moment de vérifier des documents juridiques, des contrats, des données financières et d'autres documents.
<ul style="list-style-type: none"> Attention is required when leading and/or participating in a variety of meetings such as joint management committees, strategy sessions, union negotiations, and arbitration or court proceedings, giving full attention to what other people are saying and taking time to understand the points being made. 	<ul style="list-style-type: none"> La ou le titulaire participe à divers types de rencontres (réunions de comités syndicaux-patronaux, séances de planification stratégique, négociations collectives, audiences d'arbitrage ou judiciaires) et est appelé à présider des réunions. Il ou elle doit donc être capable de bien se concentrer et d'écouter attentivement le point de vue des participants.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Director of Human Resources
Titre du poste : Directrice ou directeur des Ressources humaines

Position Number: 3000-0000
Numéro du poste :

4. PHYSICAL DEMANDS	4. EXIGENCES PHYSIQUES
<ul style="list-style-type: none"> The physical demands are not significant and are related to constant sitting at meetings and computer use. 	<ul style="list-style-type: none"> Ce poste ne comporte pas d'exigences physiques importantes autrement que d'être constamment assis pour participer à des réunions et travailler à l'ordinateur.
5. COMPLEXITY	5. COMPLEXITÉ
<ul style="list-style-type: none"> The position plays a key leadership role in setting, motivating and monitoring the strategic direction of the PSAC in organizational development and human resources. 	<ul style="list-style-type: none"> La ou le titulaire joue un rôle de premier plan dans l'établissement, la justification et le suivi de l'orientation stratégique de l'AFPC en matière de développement organisationnel et de ressources humaines.
<ul style="list-style-type: none"> This position must conceptualize, develop, consult and communicate broad organizational policies. 	<ul style="list-style-type: none"> Il ou elle doit pouvoir mettre au point et communiquer les politiques générales de l'organisation et tenir des consultations à ce sujet.
<ul style="list-style-type: none"> The position is required to oversee and coordinate a broad range of administrative functions including coordinating the development of internal processes and procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> Il ou elle surveille et coordonne une vaste gamme de fonctions administratives, notamment la mise au point de processus et procédures internes.
<ul style="list-style-type: none"> The position must review the administrative practices of the organization to ensure their compliance with regulations and policies and adherence to legal requirements. 	<ul style="list-style-type: none"> Il ou elle examine les pratiques administratives du syndicat pour veiller à ce qu'elles cadrent avec les règlements et les politiques et satisfassent aux exigences juridiques.
<ul style="list-style-type: none"> The position must analyze human resources, benefits, pension and labour relations data and develop strategies. 	<ul style="list-style-type: none"> Il ou elle analyse des données sur les ressources humaines, les avantages sociaux, les régimes de retraite et les relations de travail et évalue des stratégies.
<ul style="list-style-type: none"> The position must monitor proposals and policies to ensure that they comply with the overall direction of the organization. 	<ul style="list-style-type: none"> Il ou elle veille à ce que les propositions et les politiques soient conformes à l'orientation globale de l'organisation.
<ul style="list-style-type: none"> The position must review legal contracts, agreements and documents for accuracy. 	<ul style="list-style-type: none"> Il ou elle vérifie l'exactitude des contrats, des conventions collectives et des documents juridiques.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Director of Human Resources
Titre du poste : Directrice ou directeur des Ressources humaines

Position Number: 3000-0000
Numéro du poste :

<ul style="list-style-type: none"> The position uses problem-solving, consultative, persuasive and conflict resolution skills to provide sound human resources direction and advice on a variety of complex operational, political, administrative and financial issues. 	<ul style="list-style-type: none"> Il ou elle doit posséder le talent nécessaire (résolution des problèmes et des conflits, consultation et persuasion) afin d'offrir de judicieux conseils et de donner une orientation claire en ce qui a trait à diverses questions complexes de nature politique, administrative, opérationnelle et financière.
6. IMPACT	6. RÉPERCUSSIONS
<ul style="list-style-type: none"> The position is responsible for the provision of accurate information and advice to the management of the organization. If an error were made, it is unlikely to be detected at an early stage given that the position is the organization's expert on human resources and employee relations matters. The impact of such an error could result in legal liabilities for the organization's overall operations. 	<ul style="list-style-type: none"> La ou le titulaire doit fournir à la direction des conseils et des renseignements exacts. Il est improbable qu'une éventuelle erreur soit décelée rapidement, étant donné que la ou le titulaire est l'expert en matière de ressources humaines à l'interne. Une erreur pourrait avoir des répercussions juridiques sur l'ensemble des activités du syndicat.
<ul style="list-style-type: none"> The position is responsible for developing long-term human resource plans, succession and workforce planning strategies and can have a positive impact upon the organization's workforce resulting in increased operational effectiveness throughout the organization. 	<ul style="list-style-type: none"> La ou le titulaire doit élaborer des plans de ressources humaines et des stratégies de relève et planification de la main-d'œuvre à long terme qui seront bénéfiques pour le personnel et amélioreront l'efficacité opérationnelle du syndicat.
7. RESPONSIBILITY FOR INFORMATION	7. RESPONSABILITÉ QUANT À L'INFORMATION
<ul style="list-style-type: none"> The position has responsibility for a wide range of information and systems including human resources, organizational development, staff relations, political and strategic planning. 	<ul style="list-style-type: none"> La ou le titulaire est responsable d'un ensemble de systèmes d'information : ressources humaines; développement organisationnel; relations de travail; planification stratégique et politique.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Director of Human Resources
Titre du poste : Directrice ou directeur des Ressources humaines

Position Number: 3000-0000
Numéro du poste :

<ul style="list-style-type: none"> The position plays a key role in developing the administrative policies, programs and strategic direction of the PSAC, and a critical role in the analysis of human resources information leading to recommendations and policy development. 	<ul style="list-style-type: none"> La ou le titulaire joue un rôle important dans l'élaboration de politiques, de programmes administratifs et de l'orientation stratégique de l'AFPC. Sa contribution à l'analyse des données sur les ressources humaines est d'une grande importance pour la formulation de recommandations et de politiques.
<ul style="list-style-type: none"> The incumbent has access to sensitive, human resources, financial, confidential and political information which is highly significant to the organization. 	<ul style="list-style-type: none"> La ou le titulaire a accès à des renseignements de nature confidentielle, financière et politique qui sont de la plus grande importance pour le syndicat.
<ul style="list-style-type: none"> The position is responsible for gathering and analyzing a variety of human resources and staff relations information from many sources and producing reports to apprise various stakeholders of current situations. 	<ul style="list-style-type: none"> La ou le titulaire s'occupe de rassembler, à partir de sources diverses, des données sur les ressources humaines et les relations de travail. Elle ou il doit ensuite les analyser et préparer des rapports destinés aux divers intervenants.
<ul style="list-style-type: none"> The position must explain and promote the operational and financial strategies being pursued by the organization to committees and management. 	<ul style="list-style-type: none"> La ou le titulaire doit faire comprendre la validité des stratégies administratives et financières que préconise l'organisation auprès des comités et de la direction.
<p>8. DEVELOPMENT AND LEADERSHIP OF OTHERS</p>	<p>8. PERFECTIONNEMENT DES AUTRES ET LEADERSHIP</p>
<ul style="list-style-type: none"> As a member of the Directors' Team and a senior member of the Management Team, the position is responsible for the overall long-term development of the organization's staff. 	<ul style="list-style-type: none"> À titre de membre de l'équipe de direction et de l'équipe de gestion, la ou le titulaire veille au perfectionnement à long terme du personnel de l'AFPC.
<ul style="list-style-type: none"> The position develops and provides options and recommendations related to the organization's human resources and information management plans and the evaluation of internal systems, processes and procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> La ou le titulaire propose des options et des recommandations ayant trait aux ressources humaines, aux plans de gestion de l'information et à l'évaluation des systèmes, procédures et processus internes.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Director of Human Resources
Titre du poste : Directrice ou directeur des Ressources humaines

Position Number: 3000-0000
Numéro du poste :

<p>9. ENVIRONMENTAL WORKING CONDITIONS</p>	<p>9. CONDITIONS DE TRAVAIL ENVIRONNEMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> There is some travel required of this position. 	<ul style="list-style-type: none"> La ou le titulaire doit se déplacer à l'occasion.
<p>QUALIFICATIONS</p>	<p>QUALITÉS REQUISES</p>
<ul style="list-style-type: none"> The position requires a bachelor's degree in business, public administration, human resources, industrial relations or related field with at least ten (10) years of experience in providing progressive, responsible management in a union or social justice organization; or comparable public sector experience. CHRP and SHRP designations are strongly preferred. 	<ul style="list-style-type: none"> Baccalauréat en gestion, en administration publique, en ressources humaines, en relations industrielles ou dans un domaine connexe et au moins dix (10) ans d'expérience de gestion progressive au sein d'un syndicat ou d'un organisme voué à la justice sociale; ou expérience comparable dans le secteur public. Le titre de CRHA ou de SHRP est un atout.
<ul style="list-style-type: none"> The position requires demonstrated management, negotiation and leadership skills to develop and implement strategic organizational workforce plan, policies, processes and systems and to represent the employer at joint union-management committees and internal bargaining sessions. 	<ul style="list-style-type: none"> Leadership et solides compétences en gestion et en négociation pour élaborer et mettre en œuvre le plan stratégique, les politiques, les processus et les systèmes nécessaires pour représenter l'employeur aux comités mixtes syndicaux-patronaux et aux séances de négociation à l'interne.
<ul style="list-style-type: none"> The position requires knowledge of employment and labour legislation, occupational health and safety legislation and regulations, employment equity, pension and benefits legislation, and other legislation and regulations pertinent to the responsibilities of the position. 	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance des lois et règlements des domaines pertinents (emploi, travail, santé et sécurité au travail, équité en matière d'emploi, pensions et avantages sociaux, etc.).

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Director of Human Resources
Titre du poste : Directrice ou directeur des Ressources humaines

Position Number: 3000-0000
Numéro du poste :

<ul style="list-style-type: none"> The position requires the ability to anticipate and adapt to changes and to lead, inspire, motivate teams to implement strategic organizational decisions and processes by providing direction, encouraging collaboration, building skills and morale, resolving conflicts and participating as an effective team member to create an environment that nurtures the principles and values of the organization. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité de prévoir le changement et s'y adapter, de motiver son équipe pour qu'elle applique les décisions et les processus stratégiques, de diriger et d'inspirer son équipe en lui donnant des conseils, en renforçant la collaboration, le perfectionnement et le moral des troupes, et en réglant les conflits. La personne doit aussi contribuer activement à créer un climat respectueux des principes et des valeurs du syndicat.
<ul style="list-style-type: none"> The position requires commitment to trade union, equity principles and social justice objectives as well as a thorough understanding of the sensitive political and social issues between an employer union and its internal bargaining agents. Knowledge of union organizations and experience working with boards of directors. 	<ul style="list-style-type: none"> Adhésion aux principes du syndicalisme et de l'équité ainsi qu'aux objectifs en matière de justice sociale et solide connaissance de la nature particulière des questions politiques et sociales qui touchent un syndicat-employeur et ses agents négociateurs internes. La personne doit également connaître les syndicats et avoir travaillé avec un conseil d'administration.
<ul style="list-style-type: none"> The position requires the ability to provide human resources and organizational development advice to various stakeholders which supports a strategic direction for the organization that anticipates emerging needs in delivering high quality service and programs to staff and the membership. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité de donner des conseils sur les ressources humaines et le développement organisationnel à divers intervenants de manière à appuyer l'orientation stratégique de l'organisation et à anticiper les besoins afin d'offrir des services et des programmes de qualité au personnel et aux membres.
<ul style="list-style-type: none"> The position requires demonstrated experience managing financial budgets. 	<ul style="list-style-type: none"> Expérience manifeste en gestion de budgets.
<ul style="list-style-type: none"> The position requires knowledge and experience in the development of administrative policies, procedures and systems focusing efforts on achieving excellent work outcomes consistent with the organizational priorities and vision. 	<ul style="list-style-type: none"> Expérience en élaboration de politiques, de procédures et de systèmes administratifs propices à atteindre d'excellents résultats qui sont conformes aux priorités et à la vision de l'organisation.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Director of Human Resources
Titre du poste : Directrice ou directeur des Ressources humaines

Position Number: 3000-0000
Numéro du poste :

<ul style="list-style-type: none"> Knowledge of the structure of the PSAC as well as the broader political, legislative and operational inter-relationships within a large national union organization. 	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance de la structure de l'AFPC et des liens qui unissent le cadre politique, législatif et opérationnel au sein d'un syndicat d'envergure nationale.
<ul style="list-style-type: none"> Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above 	<ul style="list-style-type: none"> Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.
<ul style="list-style-type: none"> Excellent judgment and demonstrated problem-solving, consultative and conflict resolution skills to provide sound direction and advice on a variety of complex operational, political, financial and/or human resource issues to all levels of the organization. 	<ul style="list-style-type: none"> Bon jugement et maîtrise des techniques de résolution de problèmes, de règlements des conflits et de consultation afin de fournir, à tous les paliers de l'organisation, des conseils éclairés sur un ensemble de questions complexes de ressources humaines et/ou de nature financière, opérationnelle ou politique.
<ul style="list-style-type: none"> Demonstrated project management skills and the ability to play a hands-on role in leading a priority organizational project. 	<ul style="list-style-type: none"> Excellentes techniques de gestion de projets et capacité de mener de main forte un projet jugé prioritaire pour l'organisation.