



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

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Legal Officer  
Conseillère ou conseiller juridique**

Position Number:  
Numéro du poste :

**2400-0003**

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

Director, Collective Bargaining Branch  
Chef, Direction de la négociation collective

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

2000-0000

Linguistic Designation: Bilingual (English and French)			Désignation linguistique: 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
<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>

## **PURPOSE OF POSITION**

The Legal Officer provides legal advice and representation to the PSAC Centre and the Components.

## **OBJET DU POSTE**

La ou le titulaire offre des services de consultation et de représentation juridiques au Centre de l'AFPC et aux Éléments.

## **STATEMENT OF RESPONSIBILITIES**

### **58% Conducts case management and representation by :**

- researching legal precedents and gathering evidence;
- pleading cases before courts of law, tribunals and boards;
- retaining and working with outside counsel when necessary;
- drafting, reviewing, amending and approving legal submissions.

### **20% Provides advisory services by :**

- giving legal advice to PSAC representatives and staff appearing in a variety of forums, including quasi-judicial or administrative tribunals;
- briefing the organization, through bulletins and meetings, on potentially litigious issues, anticipated legal developments/trends and precedent-

## **ÉNONCÉ DES FONCTIONS**

### **58% Assurer la gestion de cas et la représentation, c.-à-d.:**

- faire la recherche de précédents jurisprudentiels et recueillir les éléments de preuve;
- plaider les causes devant les cours de justice, les tribunaux et les conseils et commissions;
- retenir les services d'un avocate ou d'une avocat de l'extérieur et travailler avec cette personne;
- rédiger, réviser, modifier et approuver les arguments de droit.

### **20 % Offrir des services de consultation, c.-à-d. :**

- donner des conseils juridiques aux représentantes et représentants et aux membres du personnel de l'AFPC qui comparaissent devant diverses instances, y compris des tribunaux quasi judiciaires ou administratifs;
- renseigner l'organisation, au moyen de bulletins et à l'occasion de réunions, sur des questions potentiellement litigieuses, les tendances juridiques et les jugements

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Legal Officer**  
**Conseiller ou conseillère juridique**

Position Number:  
Numéro du poste :

**2400-0003**

setting decisions.  
**10% Reviews and analyzes potential cases and requests for judicial review by :**

- researching case law and gathering evidence;
- identifying legal issues and formulating lines of argument;
- determining the appropriate forum and source of representation.

**2% Oversees statements of account by :**

- reviewing statements submitted for payment by external counsel to ensure their accuracy;
- gathering more information to resolve any problems that arise with the statement;
- writing a summary rationale explaining why the external counsel was necessary and recommending payment.

**10% Provides other legal services by:**

- preparing responses to queries and complaints related to legal service;
- drafting official PSAC submissions to various administrative bodies on a variety of issues such as proposed legislative amendments and other government initiatives;
- ensuring that legal research library and records are current and complete;
- participating on committees as required, including the Legal Services Coordinating Committee, Pay Equity Working Group and Human Rights Coordinating Committee;
- developing training modules on legal issues and participating in training sessions for staff and members.

qui font précédent.

**10 % Examiner et analyser les dossiers éventuels et les requêtes en révision judiciaire, c.-à-d. :**

- examiner la jurisprudence et recueillir des éléments de preuve;
- cerner les questions de droit et formuler l'argumentation;
- déterminer l'instance et la source de représentation appropriées.

**2 % Surveiller les états de compte, c.-à-d.:**

- examiner l'exactitude des états de compte soumis par les avocates et avocats de l'extérieur;
- réunir toutes les données nécessaires pour résoudre les problèmes relatifs aux états de compte;
- donner par écrit les raisons expliquant le recours aux services d'une avocate ou d'un avocat de l'extérieur et recommander le paiement de leurs honoraires.

**10 % Assurer d'autres services juridiques, c.-à-d.:**

- préparer des réponses aux requêtes des plaignants qui sont reliées à la prestation de services juridiques;
- rédiger, à l'intention de divers organes administratifs, les présentations officielles de l'AFPC portant sur une gamme d'enjeux, notamment les modifications législatives proposées et d'autres initiatives gouvernementales;
- s'assurer que la bibliothèque et les dossiers juridiques sont à jour et complets;
- siéger, au besoin, à divers comités, dont le Comité de coordination des services juridiques, le Groupe de travail sur l'équité salariale et le Comité de coordination des droits de la personne;
- concevoir des modules de formation sur des questions juridiques et participer à des séances de formation destinées au personnel et aux membres.

### **QUALIFICATIONS**

The position requires:

- a law degree from a recognized university, been called to the bar and

### **QUALITÉS REQUISES**

La ou le titulaire doit :

- avoir un diplôme en droit d'une université reconnue, avoir été admis au Barreau et

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Legal Officer**  
**Conseiller ou conseillère juridique**

Position Number:  
Numéro du poste :

**2400-0003**

- 
- |  |   |
|--|---|
| be a member in good standing of a provincial or territorial law society;   | être membre en règle d'une société du Barreau provincial ou territorial;  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• experience appearing in the Federal Court as well as appearances before administrative tribunals;</li><li>• specialized knowledge of administrative law, labour law, and general knowledge of contract and employment law as well as the areas of law identified above;</li><li>• ability to recognize, analyze and solve legal problems;</li><li>• ability to do legal research and to write legal opinions;</li><li>• Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above</li><li>• ability to work under pressure and to meet deadlines;</li><li>• ability to negotiate effective solutions to complex legal issues;</li><li>• ability to use a computer (document production and research);</li><li>• ability to develop alternative dispute resolution mechanisms;</li><li>• ability to be autonomous in his/her work and to demonstrate commitment to union principles and social justice.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• avoir acquis de l'expérience devant la Cour fédérale et avoir comparu devant des tribunaux administratifs;</li><li>• avoir des connaissances spécialisées du droit administratif, du droit du travail et des connaissances générales du droit contractuel, du droit de l'emploi ainsi que des domaines du droit décrits ci-dessus;</li><li>• savoir définir, analyser et résoudre des problèmes d'ordre juridique;</li><li>• effectuer des recherches de nature juridique et rédiger des avis juridiques;</li><li>• Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus;</li><li>• savoir travailler sous pression et respecter les délais;</li><li>• trouver des solutions pertinentes à des questions juridiques complexes;</li><li>• se servir d'un ordinateur (pour produire des documents et faire des recherches);</li><li>• mettre au point des mécanismes de règlement extrajudiciaire de conflits;</li><li>• pouvoir travailler de façon autonome et démontrer son adhésion aux principes syndicaux et de justice sociale.</li></ul> |