



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Human Rights Officer /**
Titre du poste : **Agente ou agent, droits de la personne**

Position Number: **2320-0007**
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: **Coordinator, Programs Section /**
Titre du poste de la superviseure ou du **Coordonnatrice ou coordonnateur,**
superviseur : **Section des programmes**

Supervisor Position Number: **2300-0000**
Numéro du poste de la superviseure ou **du superviseur :**

Bil. Des. / Dés. bil. :

PURPOSE OF POSITION

Under the direction of the Programs Coordinator and AEC Officers responsible for programs and as part of a team that includes other programs, is responsible for the development and maintenance of the PSAC Human Rights Program which has the ultimate goal of integrating human rights issues into all areas of the union work and provide the PSAC with expertise in human rights matters.

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

OBJET DU POSTE

Sous la supervision de la coordonnatrice ou du coordonnateur des Programmes et des membres du CEA, et travaillant au sein d'une équipe composée des responsables de programmes, l'agente ou agent des droits de la personne est chargé d'enrichir et d'administrer le Programme des droits de la personne de l'AFPC. L'objectif ultime de ce dernier est d'intégrer la question des droits de la personne à tous les secteurs d'activités de l'AFPC et à doter notre syndicat d'une expertise en ce domaine.

Le Programme des droits de la personne est voué à la promotion et à la coordination des enjeux relatifs à l'égalité au sein de l'AFPC, du mouvement syndical dans son ensemble, des lieux de travail de nos membres et de nos communautés. Ses activités recoupent plusieurs secteurs : éducation; rédaction de politiques; organisation de l'action politique; négociation collective; révision de la législation; résolution de problèmes, etc.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

- Conceptualizes plans and coordinates the development and the delivery of the PSAC Human Rights Program with a special focus on employment equity, the rights of racialized workers and disability rights.

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

- Planifier et coordonner l'établissement et la mise en œuvre du Programme des droits de la personne de l'AFPC, en mettant un accent particulier sur l'équité en matière d'emploi, les droits des travailleuses et travailleurs racialisés et les droits

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Human Rights Officer /
Agente ou agent, droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0007

- Provides, in a timely manner, both political and program advice on human rights to the leadership and membership at all levels of the union, to staff and to outside organizations.
 - Researches, develops and writes PSAC policy and position papers related to human rights.
 - Reviews, analyzes and prepares recommendations in relation to government, employer and outside organization policies which impact on human rights.
 - Researches, analyzes and prepares input for legislative reviews on the various Acts related to human rights.
 - Negotiates, on behalf of the PSAC and/or the CLC improvements and/or amendments to the various Acts and regulations related to human rights.
 - Develops presentations to the House of Commons Committees concerning the various Acts related to human rights.
 - Researches and remains current with the human rights jurisprudence (federal and other jurisdiction).
 - Conducts and coordinates research, analysis, planning and delivery of the National Access and Racially Visible Members' Conferences including:
- des personnes handicapées.
- Offrir en temps opportun des conseils en matière de politiques et des programmes sur les droits de la personne à la direction et aux membres du syndicat à tous les niveaux, aux membres du personnel et aux organismes extérieurs.
 - Élaborer et rédiger des documents d'orientation et des énoncés de principe en matière de droits de la personne.
 - Examiner, analyser et formuler des recommandations sur les politiques du gouvernement, des employeurs et des organismes extérieurs en matière de droits de la personne.
 - Faire la recherche, l'analyse et la rédaction nécessaires à la présentation d'exposés sur les révisions de lois touchant les droits de la personne.
 - Négocier, au nom de l'AFPC ou du CTC, des améliorations ou des modifications aux lois et règlements en matière de droits de la personne.
 - Préparer des mémoires à présenter aux comités de la Chambre des communes sur les différentes lois en matière de droits de la personne.
 - Suivre l'évolution de la jurisprudence sur les droits de la personne (administration fédérale et autres).
 - Piloter et coordonner l'organisation (recherche, analyse, planification et prestation) de la Conférence nationale Accès et de la Conférence nationale des

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Human Rights Officer /**
Titre du poste : **Agente ou agent, droits de la personne**

Position Number: **2320-0007**
Numéro du poste :

- developing and recommending budget approvals by AEC;
 - consulting with various consultative and decision making bodies of the PSAC (e.g. NHRC, NBoD, Regional human rights committees);
 - coordinating the internal "national" framework for assigned staff resources involved in the conference planning / implementation;
 - assuming a lead responsibility for the conceptualization, the development and delivery of the conference from a staff perspective;
 - working with the AEC Officer responsible for the program and other political members involved in the decision making to develop a process for the political organizing and political delivery of the conference.
 - Manages case files wherein the PSAC is named as respondent to human rights related complaints (harassment, accommodation, discrimination, racism, etc.).
 - Responds to inquiries from staff members, leadership media and interest groups on human rights related matters.
 - Researches, develops and writes a
- membres raciaux visibles, notamment :
- établir des propositions budgétaires en vue de leur adoption par le CEA;
 - consulter les différentes entités consultatives et décisionnelles de l'AFPC (p. ex. CNDP, CNA, comités régionaux des droits de la personne);
 - coordonner le cadre de travail « national » du personnel assigné à la planification et à la tenue des conférences;
 - assumer la responsabilité principale à l'égard de la conception, de la préparation et de la prestation des conférences en mettant de l'avant le point de vue du personnel ;
 - avec le ou la membre du CEA responsable du programme et d'autres intervenants politiques impliqués dans la prise de décision, travailler à la mise en place d'une démarche stratégique d'organisation et de prestation de la conférence.
 - S'occuper des dossiers où l'AFPC est mise en cause dans le cadre d'une plainte en matière de droits de la personne (harcèlement, mesures d'adaptation, discrimination, racisme, etc.).
 - Répondre aux demandes de renseignements émanant du personnel, de la direction, des médias et des groupes d'intérêts sur les questions relevant des droits de la personne.
 - Effectuer des recherches et rédiger

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Human Rights Officer /**
Titre du poste : **Agente ou agent, droits de la personne**

Position Number: **2320-0007**
Numéro du poste :

variety of materials, booklets, advisory letters, conference materials, articles for publication, course modules related to human rights issues and in consultation with other programs (Equity, Education, Communications, Political Action, Legislative Services, Organizing, etc.).

- Represents the PSAC's position on CLC Committees as well as joint consultation with employers and governments on human rights related issues.
- Networks and participates in activities with external groups, organizations and allies with similar union interests.
- Maintains current knowledge of emerging human rights and related issues, provide advice to the leadership and membership on those issues and recommend action / strategies.
- Plans and coordinates the development and delivery of the Human Rights Forum during the PSAC Triennial Convention.
- Develops collective agreement language in relation to human rights issues.
- Assumes the coordination of a team responsible for the conferences logistics.
- Assumes the responsibility for the conference expenses / budgets.

des documents variés sur des questions relatives aux droits de la personne en consultation avec d'autres programmes (éducation, équité en emploi, action politique, communications, services législatifs, syndicalisation, etc.) : brochures; lettres d'information, matériel de conférence, articles destinés à la publication, modules de cours, etc.

- Représenter l'AFPC aux comités du CTC et lors de consultations auprès des employeurs et des gouvernements sur les questions relevant des droits de la personne.
- Participer à des réseaux et à des activités regroupant des organismes et des intervenants ayant des intérêts syndicaux semblables.
- Se tenir au courant des sujets d'actualité en matière de droits de la personne, conseiller la direction et les membres sur ces questions et recommander des mesures et des stratégies d'action.
- Planifier et coordonner l'organisation du Forum sur les droits de la personne tenu dans le cadre du Congrès triennal de l'AFPC.
- Rédiger le libellé des dispositions touchant aux droits de la personne dans les conventions collectives.
- Coordonner l'équipe responsable de la logistique des conférences.
- Assumer la responsabilité des dépenses et des budgets afférents aux conférences.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Human Rights Officer /**
Titre du poste : **Agente ou agent, droits de la personne**

Position Number: **2320-0007**
Numéro du poste :

NHRC

- Conducts and coordinates research, analysis, planning and delivery of, along with other assigned Program Officers, the National Human Rights Committee including:
- assuming a lead responsibility of the meetings from a staff perspective;
- working with the AEC officers, co-chairs, responsible for the committee for the political aspects and delivery of the meetings;
- assuming the coordination of a team responsible for the logistics of the meetings;
- assuming the responsibility for the NHRC meetings expenses / budget.

EQUITY DAYS

- Plans and coordinates the development and delivery of the human rights Equity Days related to the Program in consultation with various decision making bodies (NHRC- AEC - Equity Groups) and other equity Programs within the Section. Equity days include:
- February: Black / African Heritage Month;
- March 21: UN Day for the Elimination of Racial Discrimination;

CNDP

- Piloter et coordonner avec les autres agents de programmes désignés, le travail de recherche, d'analyse et de planification ainsi que les réunions du Comité national des droits de la personne, notamment :
- assumer la responsabilité des réunions en mettant de l'avant le point de vue du personnel;
- collaborer avec les membres du CEA et la coprésidence du Comité à la gestion des aspects stratégiques et à la tenue des réunions;
- coordonner l'équipe chargée de la logistique des réunions;
- assumer la responsabilité des dépenses et du budget et afférents aux réunions du CNDP.

JOURNÉES CONSACRÉES AUX GROUPES D'ÉQUITÉ

- Planifier et coordonner la préparation et la tenue des Journées consacrées aux groupes d'équité en consultation avec les entités décisionnelles de l'AFPC (CNDP, CEA, groupes désignés), ainsi qu'avec les autres programmes responsables de l'équité au sein de la section. En voici quelques exemples :
- février : Mois de l'histoire des Noirs;
- 21 mars : Journée internationale pour l'élimination de la discrimination raciale;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Human Rights Officer /**
Titre du poste : **Agente ou agent, droits de la personne**

Position Number: **2320-0007**
Numéro du poste :

-
- | | |
|---|--|
| • June: Pride Day / week; | • juin : Journée/Semaine de la fierté gale; |
| • December 3: UN International Day of Disabled Persons; | • 3 décembre : Journée internationale des personnes handicapées; |
| • December 10: Human Rights Day. | • 10 décembre : Journée des droits de la personne |

QUALIFICATIONS

- Ability to write well documented reports, educational materials, articles and documents on various related topics.
- Demonstrate commitment to trade union and equity principles and knowledge of trade union roles, objectives and activities.
- Ability to communicate effectively, tactfully and persuasively on a variety of complex issues to varying audiences (e.g. other unions, interest groups, governments, employers) to obtain information, goodwill and/or support as well as to give information.
- Ability to conceptualize, plan and carry out activities/projects on a national scale, ensuring goals are set and results and deadlines are met (conferences, forum).
- Ability to recognize, research and analyze issues in a timely and responsive manner.
- Ability to set priorities, remain

QUALITÉS REQUISES

- Capacité à rédiger des rapports fouillés, du matériel de formation, des articles et des documents sur des sujets variés.
- Engagement manifeste à l'égard des principes du syndicalisme et de l'équité; connaissance du rôle, des objectifs et des activités des syndicats.
- Capacité à traiter efficacement, avec tact et de manière persuasive, d'un éventail de questions complexes auprès d'un auditoire diversifié (p. ex. autres syndicats; groupes d'intérêt; gouvernements; employeurs), dans le but de recueillir et de transmettre de l'information, de gagner l'adhésion des membres et d'obtenir leur soutien.
- Capacité à conceptualiser, à planifier et à exécuter des activités et des projets de portée nationale, tout en veillant au respect des objectifs et des échéances (conférences, forums).
- Capacité de définir les questions à approfondir et de les analyser adéquatement en temps opportun.
- Capacité d'établir des priorités, de

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Human Rights Officer /**
Titre du poste : **Agente ou agent, droits de la personne**

Position Number: **2320-0007**
Numéro du poste :

focused, coordinate several time sensitive projects simultaneously covering a variety of issues.

- Ability to communicate in English, and/or French, both orally and in writing.

maintenir le cap et de coordonner simultanément plusieurs projets à échéanciers serrés sur un éventail d'enjeux.

- Aptitude à communiquer verbalement et par écrit en français et/ou en anglais.