

OFFRE D'EMPLOI

Poste vacant : [OBJ]	Agente ou agent aux griefs et à l'arbitrage, Ottawa
État :	Poste vacant
Direction :	Direction de la représentation et des services juridiques
Type d'emploi : (35 h/semaine)	Poste temporaire jusqu'à 1 an à temps plein
Désignation linguistique du poste :	Bilingue (français et anglais)
Niveau linguistique global :	C1
Niveau du poste :	Niveau 12
Salaire : 798,59\$	118 293 \$ - 133 145 \$ + prime de bilinguisme de 1
Syndicat :	Unifor 2025
Lieu de travail :	Siège social, Ottawa
Niveau de recrutement :	Interne/membres/grand public
Date limite pour postuler :	24 avril 2026

À propos de l'Alliance de la Fonction publique du Canada

Créée en 1966, l'AFPC représente fièrement plus de 245 000 travailleuses et travailleurs partout au pays et ailleurs dans le monde. En tant que syndicat, nous militons pour l'équité et l'amélioration des conditions de travail de nos membres.

De notre bureau national à Ottawa ou de nos bureaux régionaux aux quatre coins du pays, nous défendons les droits des travailleuses et travailleurs, de même que la justice sociale. Les gens sont notre force, et nous misons sur la solidarité et l'entraide pour accomplir notre mission.

Pour en savoir plus sur nos victoires, visitez notre site Web à syndicatafpc.ca.

Au sujet du poste

Sous la direction de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la Section de la représentation, l'agente ou l'agent aux griefs et à l'arbitrage est chargé des fonctions suivantes :

- La représentation de l'AFPC ou des membres devant divers conseils ou tribunaux administratifs et les arbitres nommés aux termes des conventions collectives ainsi que dans le cadre de la procédure de médiation ou de procédures similaires;
- Les conseils et l'orientation à l'intention des Éléments et dirigeantes et dirigeants de l'AFPC concernant l'interprétation et l'application des lois fédérales, provinciales ou territoriales en matière de travail et des droits de la personne et des règlements y afférents;
- L'interprétation des négociations collectives et la formulation de recommandations ou de modifications;
- Les conseils, l'orientation et l'aide concernant la préparation et la présentation des griefs et la collecte d'éléments de preuve connexes;

- L'analyse des cas non réglés qui sont à l'étape finale de la procédure de règlement des griefs en vue de leur préparation à la procédure d'arbitrage;
- La recherche et la préparation des cas sur les griefs qui sont présentés aux fins d'arbitrage; la ou le titulaire fait fonction de conseillère ou de conseiller auprès de la plaignante ou du plaignant;
- La négociation du règlement des griefs avec divers employeurs afin d'éviter de recourir à une audience officielle;
- L'examen des décisions arbitrales qui seront entendues par la Cour fédérale ou d'autres tribunaux touchant des questions de droit ou de ressort;

Êtes-vous la personne que nous cherchons?

Formation et expérience

- Connaissances et expérience dans le domaine des relations de travail acquises en s'acquittant de responsabilités croissantes relativement à l'application du droit du travail et à l'interprétation des conventions collectives et des textes juridiques, et en assurant la représentation devant les tribunaux administratifs ou les cours de justice.

Connaissances

- Connaissance des lois et règlements, politiques et pratiques qui régissent les relations entre employeurs et employés ou employées.
- Connaissance approfondie et compréhension des pratiques et principes du mouvement syndical.

Capacités

- Capacité à faire la recherche jurisprudentielle, à interviewer des témoins ayant des antécédents variés et à transmettre à d'autres personnes la signification et l'effet du langage et de la formulation des lois, règlements et conventions collectives ainsi qu'à plaider des cas devant les tribunaux administratifs.
- Capacité à planifier, organiser et coordonner la préparation de divers cas dans un environnement de travail dynamique et en constante évolution qui requiert un esprit d'analyse et une pensée logique pour trouver des solutions aux problèmes.
- Capacité à innover et à faire preuve d'initiative durant la procédure de règlement des griefs.
- Capacité à communiquer en anglais et en français oralement et par écrit avec maîtrise suivant l'exigence linguistique du poste.
- Capacité à travailler de façon autonome avec un minimum de supervision.
- Capacité à comprendre, influencer et desservir les syndiquées et syndiqués.
- Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.

Aptitudes personnelles

- Compréhension et engagement à l'égard des principes syndicaux, de l'équité et de l'action sociale.

Bon à savoir

- Les compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) seront évaluées. Nous pourrions accepter des résultats valides à l'Évaluation de langue seconde (ELS) du gouvernement fédéral.
- Une combinaison de formation, d'expérience et de rendement manifeste peut suppléer aux études officielles exigées.
- Les candidatures de personnes ayant une expérience atypique ou acquise à l'étranger sont les bienvenues.
- L'AFPC n'a pas recours à l'intelligence artificielle pour présélectionner, évaluer ou choisir les candidatures.
- Les personnes interviewées seront informées de la décision d'embauche dans les 45 jours suivant leur dernière entrevue.
- Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées lors du processus.
- Pour obtenir la description de travail complète, écrivez à hractionrh@psac-afpc.com.

Pourquoi travailler à l'AFPC

Si vous partagez les valeurs et l'engagement de l'AFPC, si vous reconnaissez l'importance du mouvement syndical et si vous militez pour les droits des travailleuses et travailleurs, l'AFPC vous invite à faire partie de son équipe pour contribuer activement à la justice sociale, à l'équité et au bien-être de ses membres. Voici un aperçu des avantages de travailler à l'AFPC :

- **Un régime complet d'avantages sociaux** – assurances maladie, dentaire, vie et invalidité – entièrement financé par l'employeur, un compte gestion-santé et une couverture annuelle de 7 500 \$ pour les services de santé mentale.
- **Des modalités de travail flexibles** (et des postes de travail même pour les personnes qui travaillent en mode hybride).
- **Un régime de retraite solide à prestations déterminées** (avec contribution paritaire de l'employeur).
- **Trois semaines de vacances** dès le début, en plus de divers congés payés (pour rendez-vous, déménagement, raisons personnelles, maladie ou autres).
- **Un soutien au perfectionnement professionnel** pour vous aider à progresser.
- **Une indemnité de loisirs annuelle de 800 \$** parce que votre bien-être est important.

Notre engagement en matière d'équité en emploi

À l'AFPC, nous tenons à ce que notre milieu de travail reflète la diversité de nos membres et des groupes que nous représentons. En d'autres mots, il doit y avoir des femmes, des Autochtones, des personnes racisées, des personnes ayant un handicap et des membres de la communauté 2SLGBTQIA+ parmi notre personnel.

Nous vous invitons à déclarer votre appartenance à l'un de ces groupes dans votre demande afin de nous aider à maintenir un effectif inclusif. Tous ces renseignements demeureront confidentiels. N'oubliez pas qu'il est possible d'appartenir à plus d'un groupe (p. ex., une femme autochtone ayant un handicap). Les fausses déclarations pourraient donner lieu à une enquête ou à d'autres mesures.

Si vous avez besoin d'un formulaire adapté (p. ex., en gros caractères) ou d'une mesure d'adaptation pendant le processus d'embauche, n'hésitez pas à communiquer avec nous à hractionrh@psac-afpc.com.

Vous voulez vous joindre à notre équipe?

Candidatures internes : les membres du personnel de l'AFPC nommés pour une période indéterminée qui répondent aux exigences du poste peuvent demander une mutation conformément à la convention collective pertinente en envoyant un courriel à l'équipe de dotation à hractionrh@psac-afpc.com.

Les **personnes membres actives de l'AFPC** doivent fournir leur numéro de membre pour que leur candidature soit acceptée à ce titre.

Renseignements importants concernant les candidatures

Veillez lire attentivement ce qui suit pour que votre candidature soit examinée :

- Toutes les candidatures doivent être soumises par courriel à : jobapplication@psac-afpc.com.
- Veuillez indiquer le titre de poste dans la ligne d'objet de votre courriel.
- La date limite pour soumettre votre candidature est le 24 avril 2026.

Seules les personnes sélectionnées seront contactées. Merci de votre intérêt.