

OFFRE D'EMPLOI

| | |
|--|---|
| Poste vacant : [OBJ] | L'avocate-conseil ou l'avocat-conseil, Bureau de la direction |
| État : | Nouveau poste |
| Direction : | Bureau de la direction |
| Type d'emploi : h/semaine | Durée déterminée jusqu'à un (1) an, à temps plein 35 |
| Désignation linguistique du poste : | Bilingue (français, anglais) |
| Niveau linguistique global : | B2 |
| Niveau du poste : | 12 |
| Salaire : 834.55 \$ | 120 519 \$ –135 808 \$ + prime de bilinguisme de 1 |
| Syndicat : | Unifor 2025 exclus |
| 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

L'avocate-conseil ou l'avocat-conseil, Bureau de la direction fournit des services-conseils et de représentation au Centre de l'AFPC et aux Éléments.

La ou le titulaire appuie l'avocate ou l'avocat général en gérant des dossiers juridiques, en conseillant le personnel et les personnes représentantes sur des dossiers juridiques et en représentant le syndicat devant les tribunaux, les cours de justice et les autres instances.

La ou le titulaire offre également du soutien juridique en lien avec les questions de gouvernance, de respect de la vie privée, d'accès à l'information et de processus constitutionnels internes de l'AFPC.

Êtes-vous la personne que nous cherchons?

Formation et expérience

- Avoir un diplôme en droit d'une université reconnue et être membre admis et en règle d'un barreau provincial ou territorial.
- Avoir acquis de l'expérience devant la Cour fédérale et avoir comparu devant des tribunaux administratifs.

Compétences et connaissances

- Avoir des connaissances spécialisées du droit administratif, des droits de la personne, du droit du travail et des lois sur la protection des renseignements personnels, ainsi que des connaissances générales du droit contractuel, du droit de l'emploi ainsi que des domaines du droit décrits plus haut.

Capacités

- Pouvoir effectuer des recherches juridiques et rédiger des opinions juridiques.
- Avoir des compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.
- Pouvoir travailler sous pression et respecter les échéances.
- Savoir trouver des solutions pertinentes à des questions juridiques complexes.
- Pouvoir travailler en collaboration avec diverses parties prenantes et faire preuve de discrétion et de tact.
- Savoir résoudre des problèmes dans un milieu exigeant et très politisé.
- Pouvoir se servir d'un ordinateur pour produire des documents, mener des recherches et assurer la gestion des dossiers.
- Savoir appliquer des modes alternatifs de résolution de conflits.
- Pouvoir travailler de façon autonome et démontrer son adhésion aux principes syndicaux et de justice sociale.

Bon à savoir

- Les aptitudes linguistiques sont évaluées en fonction du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR). Si votre candidature est sélectionnée, vous pourriez

devoir passer une évaluation linguistique dans votre langue seconde, à moins de fournir une preuve valide que vous avez atteint le niveau requis dans le cadre de l'Évaluation de langue seconde (ELS) du gouvernement fédéral.

- 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 présélectionnées.
- Vous pouvez obtenir la description de travail sur demande.

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.