



**UNION DES EMPLOYÉS DE LA DÉFENSE NATIONALE (UEDN)**  
(un élément de l'Alliance de la Fonction publique du Canada [AFPC])  
**POSTE PERMANENT À POURVOIR**  
**ÉCHELON SALARIAL 11**  
**AGENT-E DES RELATIONS DE TRAVAIL BILINGUE**

L'Union des employés de la Défense nationale cherche à intégrer de nouveaux agents ou de nouvelles agente des relations de travail dans sa famille. Si vous croyez aux principes syndicaux et que vous aimez résoudre des problèmes, nous voulons que vous vous joigniez à notre équipe. Contrairement à de nombreux milieux de travail, l'UEDN n'a pratiquement pas de roulement de personnel en dehors des départs à la retraite. Il s'agit donc d'une occasion rare pour un professionnel ou une professionnelle hautement qualifié-e et motivé-e.

Le/la candidat-e retenu-e devra faire preuve d'esprit d'équipe, de solides compétences interpersonnelles et organisationnelles, d'un esprit d'initiative et de la capacité de travailler sous une supervision minimale et de maintenir un haut degré de professionnalisme tout en faisant face à des situations très stressantes. Nous savons qu'Ottawa est une ville de services publics et pour attirer les personnes salariées les plus compétentes, l'UEDN s'est assurée que notre environnement et nos conditions de travail sont exceptionnels. L'UEDN respecte ses employé-e-s et leur offre une semaine de travail de quatre jours/32 heures afin de maintenir un équilibre sain entre le travail et la vie privée, une possibilité de travailler de la maison, une augmentation annuelle du coût de la vie afin de s'assurer que les augmentations de salaire sont au moins comparables aux augmentations du coût de la vie et, à la retraite, une pension à prestations déterminées entièrement indexée. L'UEDN tient compte des états de service antérieurs dans la fonction publique, des éléments au sein de l'AFPC ou de tout autre membre cotisant de l'AFPC dans le calcul des droits aux congés annuels et offre à chaque employé l'équivalent d'une semaine de salaire à titre de prime de vacances dans le cadre d'un généreux programme de rémunération.

Les personnes suivantes sont invitées à participer à ce processus de sélection :

1. les employés de l'UEDN
2. les employés de l'AFPC et de ses éléments ;
3. les membres de l'UEDN
4. les membres du grand public.

L'Union des employés de la Défense nationale s'est engagée à atteindre et à maintenir un effectif représentatif qui assure la pleine participation et l'avancement des groupes traditionnellement sous-représentés. À ce titre, nous encourageons les candidatures des groupes visés par l'équité en matière d'emploi, notamment les femmes, les personnes appartenant aux groupes raciaux visibles, les peuples autochtones, les personnes dans une situation de handicap, les lesbiennes, les gais, les bisexuels, les transgenres, les queers, les personnes en questionnement et les personnes bispirituelles (LGBTQ2+).

**Lieux de travail :** Siège national de l'UEDN à Ottawa, Ontario

**Énoncé de responsabilités et fonctions :**

L'agent ou l'agente des relations de travail fournit un large éventail de services aux membres de l'UEDN concernant la représentation équitable de leurs intérêts en aidant les membres qui cherchent à obtenir réparation en ce qui concerne l'interprétation et l'application de la législation du travail, les conventions collectives, la représentation des préoccupations et des intérêts des membres auprès de l'employeur et du comité exécutif de l'Union.

Sous la direction générale du vice-président exécutif de l'UEDN, le candidat ou la candidate retenu-e représentera les intérêts des membres de l'UEDN de la manière suivante :

- Conseiller les membres de l'UEDN sur diverses questions, y compris, mais sans s'y limiter, des sujets liés à l'interprétation et à l'application des conventions collectives de la fonction publique fédérale et des lois provinciales, ainsi que des règlements, des procédures et des politiques connexes.
- Fournir des conseils, une orientation et une représentation sur les griefs individuels, collectifs et politiques.

- Analyser et interpréter les précédents et la jurisprudence relatifs aux griefs, aux examens judiciaires et aux plaintes de harcèlement, préparer le dossier et recommander le renvoi des griefs à l'AFPC à des fins d'arbitrage.
- Représenter les membres lors des séances de médiation et négocier des protocoles d'entente avec les hauts fonctionnaires du ministère, le Secrétariat du Conseil du Trésor et la Commission de la fonction publique.
- Communiquer avec la direction du ministère et le personnel chargé des relations avec le personnel et les consulter sur les questions relatives aux conditions de travail, aux avantages sociaux, à la discipline et à d'autres préoccupations des membres.
- Servir de personne-ressource pour le personnel de l'Élément au sein des comités mixtes nationaux, à la demande de l'UEDN.
- Assurer la représentation au dernier palier des griefs devant les autorités déléguées de l'employeur.
- Prendre des décisions sur le caractère arbitrable ou le renvoi à l'arbitrage des griefs et fournir une justification aux membres et aux représentants syndicaux.
- Coordonner l'information et la documentation entre le bureau de l'Élément, les vice-présidents régionaux, les représentants locaux et les divers participants aux réunions.
- Concevoir et présenter des exposés de formation sur divers sujets aux membres de l'Élément qui participent aux conférences régionales, aux conférences nationales des présidents de section locale et à d'autres lieux de formation à la demande de l'UEDN.
- Coordonner, examiner, analyser et rédiger des réponses qui seront signées par le président national de l'UEDN.
- Informer régulièrement le président national, le vice-président exécutif et les autres agents des relations de travail de toutes les questions en cours, y compris les rapports écrits semestriels.

## **Qualifications essentielles :**

### *Éducation*

Diplôme d'études post-secondaires en relations du travail, sciences politiques, sciences sociales, droit, études législatives ou dans une discipline connexe, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience avec un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans les procédures de règlement des griefs, d'arbitrage et de règlement extrajudiciaire des litiges, ou une expérience pertinente équivalente.

### *Expérience*

- Vaste expérience de la représentation d'un plaignant dans le cadre d'une procédure de règlement des griefs ou devant des tribunaux administratifs.<sup>1</sup>
- Expérience de la résolution de problèmes et de différends.

### *Connaissance*

- Connaissance du mouvement syndical au sens large, y compris des buts, principes et objectifs des syndicats.
- Connaissance de la structure organisationnelle du ministère de la Défense nationale, des rôles et des responsabilités des Fonds non publics (FNP) des Services de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes et du Centre de la sécurité des télécommunications (CST).
- Connaissance des lois, des règlements et des politiques fédérales en matière d'emploi, des directives du Conseil national mixte (CNM) et des conventions collectives qui dictent les classifications, les normes et les conditions d'emploi des membres de l'UEDN.
- Connaissance des statuts et règlements de l'UEDN, y compris les statuts de l'AFPC.
- Connaissance approfondie des méthodes d'éducation et de formation des adultes.
- Connaissance de base des modes alternatifs de résolution des conflits (MARC).

---

<sup>1</sup> Une expérience approfondie est définie comme une expérience d'au moins 3 ans au cours des 5 dernières années.

## *Capacités*

- Capacité à rechercher, analyser, expliquer et interpréter les conventions collectives, la législation sur l'emploi, la jurisprudence et les politiques et directives de l'employeur afin d'analyser avec succès des situations complexes pour élaborer et recommander des solutions appropriées, y compris la préparation de dossiers de griefs et la recommandation d'un plan d'action approprié.
- Capacité à représenter les membres au cours des procédures de griefs.
- Forte capacité à travailler de manière indépendante.
- Forte capacité à travailler en équipe.
- Forte capacité à s'adapter aux changements et à l'évolution des priorités.
- Forte capacité à négocier et à résoudre efficacement les conflits.
- Forte capacité à résoudre les problèmes.
- Capacité à utiliser les technologies informatiques actuelles, notamment MS Office, Internet, le courrier électronique et diverses applications logicielles.
- Capacité à communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles.

## *Aptitudes personnelles*

- Excellent jugement
- Excellente attention aux détails
- Initiative
- Excellentes compétences interpersonnelles
- Tact et discrétion

## **Exigences supplémentaires pour le poste**

- Le bilinguisme (français et anglais) est essentiel.
- Certains postes peuvent également nécessiter une cote de sécurité « Top-secrète » du gouvernement du Canada. Les personnes candidates ne sont pas tenues d'avoir cette cote de sécurité pour postuler le poste. Toutefois, le candidat retenu s'engage à obtenir la cote de sécurité requise.

## **Échelle salariale**

Conformément à la convention collective du Syndicat des employés de l'Alliance - Unité 14, un salaire annuel entre 119 499 \$ et 130 514 \$.

## **Avantages sociaux :**

- Prime annuelle au bilinguisme de 1 200\$
- Allocation de stress
- Régime de pension
- Régime d'avantages sociaux : vie, dentaire, médicale (incluant les soins de la vue)
- Semaine de travail de 4 jours
- Modalités de télétravail
- Congés de vacances
- Journées de maladies
- Congé personnel ou lié à la famille
- Reconnaissance des droits au congé annuel dans la fonction publique.
- Modalités de travail flexibles
- Stationnement ou passe de transport en commun payé

## **Date de fermeture**

Toutes les demandes doivent être reçues avant la fin du jour ouvrable du **28 avril 2023**.

## **Intention du processus de sélection**

Dotation d'un (1) poste indéterminé ainsi que l'établissement d'un bassin de candidat-e-s qualifié-e-s pouvant être utilisé pour pourvoir de futurs postes vacants.

## **Comment postuler**

Veuillez suivre les consignes suivantes si vous postulez à ce poste :

1. Le candidat ou la candidate doit soumettre une lettre d'intention expliquant en quoi il répond aux qualifications requises et un curriculum vitae actualisé.
2. Les candidats ou les candidates doivent clairement indiquer, dans leur lettre ou leur curriculum vitae, leur deuxième langue officielle ainsi que leurs compétences linguistiques dans cette langue en utilisant l'un des critères suivants : aucune connaissance, débutante, intermédiaire ou avancée.
3. Veuillez indiquer dans votre lettre d'intention si vous êtes un employé ou un membre de la famille de l'AFPC et, le cas échéant, à quelle partie de l'AFPC vous travaillez ou à quel Élément ou LDC vous appartenez.
4. Toutes les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique à **Olivier Davey-Cayen** à l'adresse courriel suivante : [staffing@thedelfigroup.com](mailto:staffing@thedelfigroup.com). **Veuillez préciser : « UEDN - Agent de projet pour une durée indéterminée Privatisation / sous-traitance ».**

Des adaptations sont disponibles sur demande pour les candidats et les candidates participant au processus de sélection. Pour les besoins d'adaptation ou pour obtenir une copie des documents dans un format alternatif, veuillez envoyer un courriel à : [staffing@thedelfigroup.com](mailto:staffing@thedelfigroup.com).

**L'UEDN souhaite remercier à l'avance tous les candidats et toutes les candidates de l'intérêt qu'ils portent à ce poste. Seuls les candidats ou les candidates qui répondent aux qualifications essentielles seront contactés en vue d'une évaluation plus approfondie.**