



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Alternative Dispute Resolution Officer (ADR) Agente ou agent au règlement extrajudiciaire des différends (RED)
Position Number: Numéro du poste :	2220-0023 and 2220-0028 2220-0023 et 2220-0028
Supervisor Position Title: Titre du poste de la superviseure ou du superviseur :	Coordinator, Representation Section Coordonnatrice ou coordonnateur, Section de la représentation
Supervisor Position Number: Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :	2200-0000
Bil. Des. / Dés. bil. : <input checked="" type="checkbox"/>	

<u>PURPOSE OF POSITION</u>	<u>OBJET DU POSTE</u>
Under the direction of the Coordinator Representation Section the ADR Officer is responsible for representing the organization or its members at mediations, expedited arbitrations and before various boards and administrative tribunals. The position is also responsible for providing advice and information relating to ADR to all areas of the organization and the membership.	Sous la direction de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la Section de la représentation, l'agente ou l'agent, RED, est chargé de représenter l'organisation ou ses membres à des séances de médiation ou d'arbitrage accéléré et devant divers conseils et tribunaux administratifs. La ou le titulaire est également chargé de la prestation de conseils et d'information au sujet du RED à tous les secteurs de l'organisation et aux membres.

<u>STATEMENT OF RESPONSIBILITIES</u>	<u>ÉNONCÉ DES FONCTIONS</u>
<ul style="list-style-type: none"> Represents the PSAC and/or members at mediation, expedited arbitration and similar processes before various boards (PSLERB, etc.) or administrative tribunals and arbitrators/mediators appointed under the collective agreement at the federal, provincial and territorial level as an advocate on behalf of the Alliance, its members or its officers. Promotes the use of Alternate Dispute Resolution Processes (e.g. mediation) within the union and to employer representatives, with the goal of taking maximum 	<ul style="list-style-type: none"> Représenter l'AFPC ou des membres dans le cadre de processus de médiation ou d'arbitrage accéléré ou de processus similaires devant divers conseils ou commissions (p. ex., CRTEFP) ou tribunaux administratifs et arbitres ou médiatrices et médiateurs nommés aux termes des conventions collectives aux niveaux fédéral, provincial et territorial, à titre de représentant ou représentante de l'AFPC, de ses membres ou de ses dirigeantes et dirigeants. Encourager le recours aux divers modes de règlement extrajudiciaire des différends (MRED; par ex. : la médiation) auprès des représentantes et

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	ADR Officer Agente ou agent, RED
Position Number: Numéro du poste :	2220-0023 and 2220-0028 2220-0023 et 2220-0028

- | | |
|---|--|
| <p>advantage of ADR as a means for resolving disputes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Provides advice, mentorship and training to Component and PSAC staff in the effective use of ADR.• Provides advice and guidance to Components and PSAC officers in the interpretation and application of federal labour and human rights legislation, or of provincial and territorial labour and human rights legislation and the associated regulations.• Provides advice, guidance and assistance in the preparation and presentation of grievances and the gathering of related evidence.• Analyzes cases unresolved at the final level of the grievance process with a view to proceeding to formal or expedited adjudication or arbitration as well as mediation.• Negotiates grievance settlements with various employers to obviate the need for a formal hearing.• Assists in the preparation of training and development courses and participates in or conducts mediation training, grievance and adjudication seminars, workshops or formal courses.• Prepares articles or bulletins on the subject of grievances and alternate dispute resolution methods for the information and | <p>représentants du syndicat et de l'employeur pour qu'ils en tirent tous les avantages possibles.</p> <ul style="list-style-type: none">• Offrir conseils, mentorat et formation au personnel des Éléments et de l'AFPC relativement à l'utilisation du mode de RED.• Donner des conseils et des orientations à l'intention des dirigeantes et dirigeants de l'AFPC et des Éléments 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.• Fournir des conseils, des orientations et de l'aide concernant la préparation et la présentation des griefs et de la collecte des éléments connexes.• Analyser des cas non réglés qui en sont au dernier palier de la procédure de règlement des griefs en vue de les soumettre à l'arbitrage proprement dit ou à l'arbitrage accéléré ou à l'arbitrage et à la médiation.• Négocier des règlements de grief avec divers employeurs afin d'éviter de recourir à une audience officielle.• Aider à l'élaboration de cours de formation et de perfectionnement, et coanimer, ou animer, des séminaires, ateliers ou cours structurés ayant trait à la médiation, les griefs et l'arbitrage.• Rédiger des articles ou des bulletins sur les griefs et sur les modes de règlement extrajudiciaire des différends à des fins d'information |
|---|--|

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: ADR Officer
Titre du poste : Agente ou agent, RED

Position Number: 2220-0023 and 2220-0028
Numéro du poste : 2220-0023 et 2220-0028

- | | |
|---|--|
| <p>education of the membership.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reviews proposed alternate dispute resolution methods and provides advice and guidance to the Components or PSAC on changes to be made.• Performs other Branch functions as required.• Provides interpretations of the collective agreement to grievors, Components, etc.• Researches cases to be presented at mediation and expedited adjudication and prepares arguments on behalf of grievors.• Discusses the possible settlement of cases with employer counsel or human resources counterparts (this involves gathering facts, acting as spokesperson, devising strategy and approach, meeting and interviewing members and officers (whether grievors, complainants or witnesses) in relation to the preparation of the evidence and legal theory of a case.• Researching and arguing jurisprudence.• Negotiating settlements and drafting memoranda of settlement as well as ensuring that the settlement has been respected and taking appropriate action in the event that it has not. | <p>et de sensibilisation des membres.</p> <ul style="list-style-type: none">• Examiner divers des différends qui sont proposés et fournir des conseils et des orientations aux Éléments ou à l'AFPC relativement à des changements à apporter.• Exécuter d'autres fonctions au sein de la Direction, au besoin.• Fournir des interprétations de la convention collective aux plaignantes et plaignants, aux Éléments, etc.• Faire des recherches sur la jurisprudence à présenter en médiation et en arbitrage accéléré; et préparer une argumentation pour défendre les plaignantes et plaignants.• Discuter du règlement possible de cas avec l'avocate ou l'avocat de l'employeur ou des homologues des Ressources humaines (ce qui implique de recueillir des faits, d'agir comme porte-parole, de concevoir une stratégie et une approche, de rencontrer et d'interroger des membres et des dirigeantes ou dirigeants (les plaignantes ou plaignants ou témoins) pour préparer la preuve à présenter et les fondements juridiques d'un cas.• Faire des recherches dans la jurisprudence et invoquer des précédents.• Négocier des règlements et rédiger des protocoles de règlement, veiller à ce que le règlement soit respecté et prendre les mesures qui s'imposent si tel n'est pas le cas. |
|---|--|

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	ADR Officer Agente ou agent, RED
Position Number: Numéro du poste :	2220-0023 and 2220-0028 2220-0023 et 2220-0028

- With respect to alternate dispute resolution processes and the expedited adjudication process between the PSAC and Treasury Board as well as several other Part II employers (CCRA, CFIA, etc.) the incumbent is responsible for scheduling dates, choosing which cases are placed on the list, and the representation of these cases.
- Case analysis: analyzes files and the applicable legislation and collective agreements with a view to effect a referral, providing advice or guidance to Components or PSAC officers or preparing to represent using an alternate dispute resolution method;
- Study and research legislation, jurisprudence and the facts and reference material;
- communication of advice and guidance to other officers and members on questions of application and interpretation of legislation and collective agreements through faxes, telephone conversations, e-mail, correspondence and personal discussions;
- Drafts of complaints or responses thereto (bad faith bargaining, unfair labour practice, duty of fair representation) under a variety of federal, provincial and territorial legislation as well as written arguments when a decision is rendered without a hearing.
- En ce qui touche les modes de règlement extrajudiciaire des différends et d'arbitrage accéléré entre l'AFPC et le Conseil du Trésor et d'autres employeurs visés par la partie II (ADRC, ACIA, etc.), la ou le titulaire s'occupe du calendrier d'audiences, de la sélection des dossiers à traiter et de la représentation des plaignantes et plaignants.
- Analyse de cas : analyser des dossiers ainsi que les lois et les conventions collectives applicables en vue d'effectuer un renvoi, de donner des conseils ou des orientations aux Éléments ou aux dirigeantes et dirigeants de l'AFPC, ou de se préparer à recourir à un mode de règlement extrajudiciaire des différends;
- Étudier les lois, la jurisprudence, les faits et les documents de référence;
- Communiquer par télécopieur, téléphone ou courrier électronique, par la poste ou en personne des conseils et des orientations à d'autres dirigeants et dirigeantes ainsi qu'aux membres sur des questions liées à l'application et à l'interprétation des lois et des conventions collectives;
- Rédiger des plaintes ou des réponses à des plaintes (négociation de mauvaise foi, pratique de travail déloyale, devoir de juste représentation) déposées en vertu de diverses lois fédérales, provinciales et territoriales, et, dans les cas où une décision est rendue sans la tenue d'une audience, une argumentation écrite;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: ADR Officer
Titre du poste : Agente ou agent, RED

Position Number: 2220-0023 and 2220-0028
Numéro du poste : 2220-0023 et 2220-0028

- Produces and deliveries of training and reference material, writes letters, bulletins, summaries, reports and articles for the website;
- Créer et présenter des documents de formation ou de référence; rédiger des lettres, des bulletins, des sommaires, des rapports et des articles pour le site web.
- Provides advice to negotiators regarding changes required in collective agreements and possible solutions to prior or present problems and emerging issues.
- Donner des conseils aux négociatrices et négociateurs concernant les changements à apporter aux conventions collectives et les solutions possibles aux problèmes antérieurs ou courant ainsi que les questions émergentes.

QUALIFICATIONS

- Knowledge and experience in the field of labour relations with progressive responsibility in the application of labour law in the interpreting of collective agreements and legal texts and in making representation before administrative tribunal or private mediators;
- Completion of a recognized advanced certificate program in mediation, or extensive experience in mediating labour relations disputes;
- Demonstrated knowledge and capacity required to establish relationship of trust with grievors through the mediation process;
- Knowledge of acts and regulations, policies and practices which govern the employer-employee relationship;

QUALITÉS REQUISES

- Connaissance et expérience dans le domaine des relations de travail acquises en assumant progressivement des responsabilités liées à l'application du droit du travail, à l'interprétation de conventions collectives et de textes juridiques ainsi qu'à la représentation devant des tribunaux administratifs ou des médiateurs privés;
- Titulaire d'un certificat en médiation d'un programme d'études reconnu ou acquisition d'une vaste expérience en médiation des conflits de travail;
- Connaissances et compétences avérées nécessaires à l'établissement de relations de confiance avec les plaignants tout au cours du processus de médiation;
- Connaissance des lois, règlements, politiques et pratiques qui régissent les relations employeur-employé/employée;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	ADR Officer Agente ou agent, RED
Position Number: Numéro du poste :	2220-0023 and 2220-0028 2220-0023 et 2220-0028

- A thorough knowledge and understanding of the practices and principles of the labour movement;
- The ability to research case law, interview witnesses from various backgrounds and the ability to impart to others the meaning and effect of the language and construction of statutes, regulations and collective agreements and to represent grievors before mediators appointed by administrative tribunals or under the provisions of the collective agreement and to argue grievances at expedited adjudication before administrative tribunals;
- The ability to take initiative in the promotion of mediation as a dispute resolution process, and in getting the agreement of employers and grievors to use mediation;
- The ability to plan, organize and co-ordinate the preparation of various cases in a dynamic and changing work environment that requires critical analytical and logical thinking to provide solutions to problems;
- The ability to innovate and take the initiative in the process of grievance resolution;
- The ability to communicate orally and writing at a high level;
- Connaissance et compréhension approfondies des pratiques et principes du mouvement syndical;
- Capacité de faire des recherches dans la jurisprudence, d'interviewer des témoins ayant des antécédents variés, de transmettre à d'autres personnes la signification et l'effet du libellé et de la formulation des lois, règlements et conventions collectives, et de défendre devant des tribunaux administratifs des griefs faisant l'objet d'un arbitrage accéléré;
- Capacité de prendre des initiatives pour promouvoir le recours à la médiation comme mode de règlement extrajudiciaire des différends et d'obtenir l'accord des employeurs et des plaignants concernés pour y recourir;
- Capacité de planifier, d'organiser et de coordonner la préparation de diverses instances dans un environnement de travail dynamique et changeant où le ou la titulaire doit faire preuve du sens de l'analyse et de l'esprit logique nécessaires pour trouver des solutions aux problèmes;
- Capacité d'innover ou de faire preuve d'initiative dans le cadre de la procédure de règlement des griefs;
- Capacité de communiquer de vive voix et par écrit à un haut niveau;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	ADR Officer Agente ou agent, RED
Position Number: Numéro du poste :	2220-0023 and 2220-0028 2220-0023 et 2220-0028

- The ability to work independently with a minimum of supervision;
- Capacité de travailler de façon autonome avec un minimum de surveillance;
- The ability to understand, influence and serve the membership of a union and an understanding and commitment to trade union and equity principles and social activism.
- Capacité de comprendre, d'influencer et de desservir les membres d'un syndicat, et compréhension et engagement à l'égard des principes syndicaux et en matière d'équité ainsi que de l'action sociale.