



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Assistant Coordinator, Negotiations**
Titre du poste : **Coordonnateur adjoint ou coordonnatrice adjointe, Négociations**

Position Number: **2100-0003**
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: **Coordinator, Negotiations**
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : **Coordonnatrice ou coordinateur, Négociations**

Supervisor Position Number: **2100-0000**
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Position Linguistic Designation: Bilingual (English and French)			Désignation linguistique du poste: Bilingue (anglais et français)		
Position Global Linguistic Level: B2			Niveau linguistique global du poste: B2		
Position Linguistic Profile :			Profil linguistique du poste :		
Oral Production	Oral Interaction	Oral Comprehension	Written Interaction	Written Production	Reading Comprehension
Production orale	Interaction orale	Compréhension orale	Interaction écrite	Production écrite	Compréhension en lecture
B2	B2	C1	B2	B2	C1

PURPOSE OF POSITION

Under the direction of the Coordinator, Negotiations, the position assists the Coordinator, Negotiations in managing the team of negotiators, research officers, classification officers, exclusion officers and administrative staff.

Working closely with the Coordinator, the position is responsible for the hiring, orientation, assessment and training of staff under her/his supervision.

The position directs and assigns work to staff under his/her supervision and support to these officers in the carrying out of their duties, thereby developing and guiding our representation strategies.

The position develops, collects and commissions relevant tools, forms, templates, case law summaries, guidelines, standards etc., and shares these to improve the efficiency and effectiveness of officers' work.

OBJET DU POSTE

Sous la direction de la coordonnatrice ou du coordonnateur des Négociations, la coordonnatrice adjointe ou le coordonnateur adjoint gère l'équipe des négociateurs, des agents de recherche, des agents de classification et des agents aux exclusions, ainsi que le personnel administratif de la Section.

En étroite collaboration avec la coordonnatrice ou le coordonnateur, la ou le titulaire est responsable de l'embauche, l'orientation, l'évaluation et la formation des membres du personnel sous sa supervision.

La ou le titulaire guide et assigne le travail aux membres du personnel sous sa supervision et soutient les membres de son équipe dans l'exercice de leurs fonctions en élaborant et orientant les stratégies de représentation.

La ou le titulaire produit ou se charge d'obtenir tout le nécessaire pour aider les membres de son équipe dans leur travail : outils, formulaires, modèles, analyses de jurisprudence, directives, normes, etc.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Assistant Coordinator, Negotiations
Coordonnateur adjoint ou
coordonnatrice adjointe, Négociations**

Position Number:
Numéro du poste :

2100-0003

In addition, works closely with the Coordinator to develop longer range plans for negotiations and research, and ensure effective program coordination.

De plus, en étroite collaboration avec la coordonnatrice ou le coordonnateur, la ou le titulaire élabore des plans de négociation et de recherche à plus long terme et veille à la bonne coordination des programmes.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Program Management – Assumes a leadership role in the Section in the development and coordination of the Negotiations Section:

- Assists the Coordinator with developing and coordinating the negotiations and research programs, by recommending and helping implement new program initiatives or administrative systems to improve the programs' effectiveness.
- Working with the coordinator, and with cross-organisational teams composed of elected officers, directors, negotiators, research officers, bargaining teams, and/or staff of other sections, the position participates in PSAC strategic planning around collective bargaining, through the identification, promotion, and monitoring of longer-range bargaining objectives for the union as a whole.
- Working with the Coordinator on cross-unit coordination of bargaining and administrative coordination for the major national units.
- Provides supervision, training, work assignments, advice, coaching and direction to Negotiations staff

Gestion du programme – Participer activement au développement et à la coordination du programme de la Section

- Aider la coordonnatrice ou le coordonnateur à élaborer et organiser le programme de recherche et de négociations en formulant des recommandations et en contribuant à l'adoption de nouvelles initiatives ou de systèmes administratifs qui amélioreront les programmes en question.
- En collaboration avec la coordonnatrice ou le coordonnateur et les équipes inter-organisationnelles composées de dirigeants élus, directeurs, négociateurs, agents de recherche, équipes de négociation ou membres du personnel d'autres sections, la titulaire ou le titulaire contribue à la planification stratégique de l'AFPC en matière de négociation collective en déterminant, promouvant et surveillant les objectifs de négociation à plus long terme du syndicat.
- En collaboration avec la coordonnatrice ou le coordonnateur, coordonner les négociations sur les enjeux communs et l'administration des principales unités nationales.
- Assure la supervision, la formation, les affectations de travail du personnel, offre au personnel de la Section des

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Assistant Coordinator, Negotiations
Coordonnateur adjoint ou
coordonnatrice adjointe, Négociations**

Position Number:
Numéro du poste :

2100-0003

regarding negotiation strategies, in general, and in relation to specific classification, essential services and/or exclusion matters.

conseils, de l'encadrement et une orientation sur les stratégies de négociation générales ou particulières aux classifications, aux services essentiels et aux exclusions.

- Working with the Coordinator in the planning and coordinating of the Bargaining Conferences.
- Working with the Coordinator in developing the negotiator training sessions.

- En collaboration avec la coordonnatrice ou le coordonnateur, planifier et coordonner les conférences sur la négociation.
- En collaboration avec la coordonnatrice ou le coordonnateur, préparer des séances de formation pour les négociateurs.

Human Resources Management – Manages staff under her/his supervision

Gestion des ressources humaines – Gère le personnel sous sa supervision

- The position is responsible for the discipline of staff he/she supervises as per the Delegation of Authority Instrument. This includes, but is not limited to, the authority to issue letters of expectations, the authority to reprimand, the authority to provide recommendations related to serious disciplinary measures (suspensions or terminations) and the authority to provide recommendations on probation extensions.
- The position is responsible for the approval of work plans, assignment of responsibilities to staff and supervision and evaluation of their work as well as the approval of leave, overtime and travel.
- In consultation with the Coordinator of the Section, the position plans staffing needs, identifies opportunities for developmental and other

- La ou le titulaire du poste est responsable de la discipline du personnel sous sa supervision, conformément à l'instrument de la délégation de pouvoirs. Cela inclut, entre autres, le pouvoir d'émettre des lettres d'attentes, le pouvoir de réprimander, le pouvoir de fournir des recommandations concernant des mesures disciplinaires graves (suspensions ou congédiements) et le pouvoir de fournir des recommandations sur les prolongations de la période probatoire.
- La ou le titulaire est responsable de l'approbation des plans de travail, la répartition, la supervision et l'évaluation du travail du personnel, et l'autorisation des congés, des heures supplémentaires et les déplacements.
- En consultation avec la coordonnatrice ou le coordonnateur, la ou le titulaire du poste planifie la dotation, cerne les diverses possibilités

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Assistant Coordinator, Negotiations
Coordonnateur adjoint ou
coordonnatrice adjointe, Négociations**

Position Number:
Numéro du poste :

2100-0003

approaches

de perfectionnement professionnel

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • The position is responsible for making recommendations for staffing actions, including the selection of, or the participation on staffing boards. • Administers an employee feedback system and provides feedback to employees under his/her supervision. • Ensures staff participation in the work of the Section and of the organization as a whole by holding regular staff meetings and conferences, as required. • Organizes officers to participate in a range of activities both within the Section and with other work units of the Alliance or components, in order to share available expertise and to broaden the experience of the Section's officers. • Meets with staff as individuals, in teams and as a Section to discuss current and projected issues and to resolve difficulties, both internal and external to the Section. • Ensures staff attendance at training and education opportunities which would broaden their perspective on employment issues in a variety of Canadian jurisdictions. | <ul style="list-style-type: none"> • Le ou la titulaire du poste formule des recommandations par rapport aux employés, y compris la participation aux comités de sélection. • Administrer un système de rétroaction et fournir de la rétroaction aux employés sous la supervision de la ou du titulaire. • Veiller à ce que le personnel participe au travail de la Section et du syndicat en tenant régulièrement des réunions du personnel et des conférences, au besoin. • Faire en sorte que les agentes et les agents participent à diverses activités organisées par la Section, par d'autres sections de l'Alliance ou par les Éléments pour qu'ils mettent en commun leur expertise et acquièrent de l'expérience. • Rencontrer le personnel individuellement, en équipe et au sein de la Section pour discuter des enjeux actuels et projetés, et résoudre les difficultés internes et externes. • S'assurer que le personnel assiste aux formations qui leur permettraient d'avoir une meilleure perspective des enjeux liés à l'emploi ailleurs au pays. |
|--|---|

Provides advisory services:

Fournir des services consultatifs

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participates in outreach to components and PSAC regional offices regarding the review of their exclusion and essential services inventories. • Prepares training and development courses and workshops. | <ul style="list-style-type: none"> • Prendre contact avec les Éléments et les bureaux régionaux de l'AFPC concernant leur inventaire des dossiers sur les services essentiels et exclusions. • Élaborer des cours et des ateliers de formation et de perfectionnement. |
|--|--|



POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Assistant Coordinator, Negotiations
Coordonnateur adjoint ou
coordonnatrice adjointe, Négociations**

Position Number:
Numéro du poste :

2100-0003

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Acts as resource person for seminars, committees, conferences and others. • Provides technical and authoritative expertise related to negotiations, exclusions and bargaining process matters and acts as technical resource for committees established through the National Board of Directors or the Alliance Executive Committee. • Acts as the technical resource for committees established through the National Board of Directors or the Alliance Executive Committee. • Provides advice to negotiators regarding changes required in collective agreements and possible solutions to prior or present problems and emerging issues. | <ul style="list-style-type: none"> • Servir de personne-ressource aux comités, aux conférences, lors des séminaires, etc. • Fournir une expertise technique fiable sur les questions de négociation et d'exclusion et sur le processus de négociation, et agir comme ressource technique auprès des comités établis par le Conseil national d'administration ou le Comité exécutif de l'Alliance. • Agir comme conseiller technique auprès des comités établis par le Conseil national d'administration ou le Comité exécutif de l'Alliance. • Donner des conseils aux négociatrices et négociateurs concernant les changements à apporter aux conventions collectives, les solutions possibles aux problèmes antérieurs ou courants et les questions émergentes. |
|--|---|

QUALIFICATIONS

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Extensive experience in the field of industrial or labour relations. • Experience in the field of negotiations. • Thorough knowledge of the principles and practices of staff relations and pertinent acts and regulations. • Thorough knowledge of public and private sector compensation and benefits practices and working conditions. • Good knowledge of research techniques. | <ul style="list-style-type: none"> • Vaste expérience dans le domaine des relations industrielles ou de travail. • Expérience dans le domaine de la négociation collective. • Solide connaissance des principes et des pratiques de relations de travail ainsi que des lois et règlements pertinents. • Excellente connaissance des pratiques relatives à la rémunération et aux avantages sociaux et des conditions de travail dans les secteurs public et privé. • Bonne connaissance des méthodes de recherche. |
|--|---|



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Assistant Coordinator, Negotiations
Coordonnateur adjoint ou
coordonnatrice adjointe, Négociations**

Position Number:
Numéro du poste :

2100-0003

-
- Good knowledge of advocacy techniques, legal research and interpretation of jurisprudence.
 - Demonstrated ability to lead a team of skilled practitioners in a variety of pressure situations as well as provide the PSAC leadership with sound counsel on matters relating to collective bargaining.
 - Demonstrated management skills.
 - Understanding of and commitment to trade union and equity principles.
 - Ability to communicate orally and in writing in English, French or in both languages (according to the position's requirements).
 - Good knowledge of the functions performed in the Branch and the Section.
 - Good knowledge of the organization and structure of the federal public service, and the Canadian parliamentary system.
 - Thorough knowledge of the PSAC Constitution and Regulations, policies and objectives of PSAC programs.
 - Ability to establish a working relationship with and influence members of the media.
 - Ability to contribute to planning and priority setting.
 - Bonne connaissance des méthodes de plaidoyer, de recherche juridique et de l'interprétation de la jurisprudence.
 - Capacité manifeste de diriger une équipe de spécialistes compétents dans diverses situations exigeantes et capacité de bien conseiller les dirigeantes et dirigeants de l'AFPC relativement à la négociation collective.
 - Compétences manifestes en gestion.
 - Adhésion aux principes du syndicalisme et d'équité.
 - Aptitude à communiquer verbalement et par écrit, en français, en anglais ou dans les deux langues (conformément aux exigences linguistiques du poste).
 - Bonne connaissance des fonctions de la Direction et de la Section.
 - Bonne connaissance de l'organisation et de la structure de la fonction publique fédérale et du système parlementaire canadien.
 - Connaissance approfondie des Statuts, des Règlements, des politiques et des objectifs des programmes de l'AFPC.
 - Aptitude à établir une bonne relation de travail avec les médias et à les influencer.
 - Aptitude à contribuer à la planification et à l'établissement des priorités.