



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

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**NEGOTIATOR  
NÉGOCIATRICE/NÉGOCIATEUR**

Position Number:  
Numéro du poste :

2110-0014

Supervisor Position Title:  
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur :

Coordinator, Negotiations Section  
Coordonnatrice ou coordonnateur de la Section des négociations

Supervisor Position Number:  
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

2100-0000

Position Linguistic Designation: Bilingual (English and French)

Désignation linguistique du poste: Bilingue (anglais et français)

Position Global Linguistic Level: <b>B2</b>			Niveau linguistique global du poste: <b>B2</b>		
Position Linguistic Profile :			Profil linguistique du poste :		
<b>Oral Production</b>	<b>Oral Interaction</b>	<b>Oral Comprehension</b>	<b>Written Interaction</b>	<b>Written Production</b>	<b>Reading Comprehension</b>
<b>Production orale</b>	<b>Interaction orale</b>	<b>Compréhension orale</b>	<b>Interaction écrite</b>	<b>Production écrite</b>	<b>Compréhension en lecture</b>
<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>C1</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>C1</b>

## **PURPOSE OF POSITION**

Under the direction of the Coordinator of the Negotiations Section, the negotiator acts as chief spokesperson and chair of PSAC negotiating teams for bargaining units in the federal public and private sectors, and in provincial and territorial jurisdictions and represents the PSAC in third party dispute resolution processes such as conciliation, arbitration and mediation, in the context of federal and provincial labour legislation and the PSAC Constitution and Regulations and policies. The negotiator also provides advice and guidance to PSAC collective bargaining committees, elected officers and members on issues related to collective bargaining, including strike strategy and collective agreement interpretation.

## **OBJET DU POSTE**

Sous la direction de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la Section des négociations, la négociatrice ou le négociateur fait fonction de porte-parole principal et de présidente ou de président des équipes de négociation de l'AFPC pour les unités de négociation des secteurs public fédéral et privé ainsi que des secteurs de compétence provinciaux et territoriaux. En outre, elle ou il représente l'AFPC lors de processus de règlement des différends par un tiers, tels que la conciliation, l'arbitrage et la médiation, en tenant compte des lois fédérales et provinciales en matière de travail et des Statuts et Règlements et politiques de l'AFPC. La négociatrice ou le négociateur offre également des conseils et un encadrement aux comités de négociation collective, aux dirigeantes et dirigeants élus et aux membres de l'AFPC concernant les questions liées à la négociation collective, y compris les stratégies de grève et l'interprétation des conventions collectives.

## **STATEMENT OF RESPONSIBILITIES**

**10%**  
**Prepares bargaining demands:**

## **ÉNONCÉ DES FONCTIONS**

**10%**  
**Préparer les revendications syndicales :**

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**NEGOTIATOR**  
**NÉGOCIATEUR/NÉGOCIATRICE**

Position Number:  
Numéro du poste :

2110-0014

- 
- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• drafts program of demands containing initial analysis and rationale of demands;</li><li>• develops model contract language, especially for first collective agreements;</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• rédiger le programme des revendications renfermant l'analyse initiale et les motifs des revendications;</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• researches and reviews collective bargaining developments in the public and private sectors, tracks trends in working conditions, workplace issues and compensation systems and reviews legislative changes that might affect collective bargaining;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• faire la recherche et examiner les faits nouveaux liés à la négociation collective dans les secteurs public et privé, faire le suivi des tendances dans les conditions de travail, les questions liées au milieu de travail et les régimes de rémunération, et examiner les changements législatifs qui pourraient comporter une incidence sur la négociation collective;</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• reviews bargaining input from members and meets bargaining unit members, Component officers and staff and PSAC officers and staff, to get input and develop proposals;</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• faire la recherche et examiner les faits nouveaux liés à la négociation collective dans les secteurs public et privé, faire le suivi des tendances dans les conditions de travail, les questions liées au milieu de travail et les régimes de rémunération, et examiner les changements législatifs qui pourraient comporter une incidence sur la négociation collective;</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• finalizes bargaining demands following bargaining committee meetings.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• examiner les revendications des membres et rencontrer les membres de l'unité de négociation, les dirigeantes et dirigeants et le personnel des Éléments, ainsi que les dirigeantes et dirigeants et le personnel de l'AFPC pour obtenir leur apport et élaborer les propositions.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• finalizes bargaining demands following bargaining committee meetings.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• mettre au point les revendications syndicales à la suite des réunions des comités de négociation.</li></ul>   |

### **15%**

#### **Chairs bargaining committees :**

- leads discussion and provides technical and strategic advice on bargaining demands, identifying PSAC policies and resolutions, industry standards, and other pertinent information and research that may have an impact on bargaining demands;

### **15%**

#### **Présider les comités de négociation :**

- diriger les discussions et offrir des conseils techniques et stratégiques sur les revendications syndicales, relever les politiques et résolutions de l'AFPC, les normes sectorielles et d'autres renseignements pertinents ainsi que les travaux de recherche qui peuvent avoir une incidence sur les

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**NEGOTIATOR**  
**NÉGOCIATEUR/NÉGOCIATRICE**

Position Number:  
Numéro du poste :

2110-0014

---

revendications syndicales;

- provides advice, guidance and training on process of collective bargaining to committee;
- finalizes bargaining proposals and assists committee in determining bargaining priorities;
- conducts election of delegates to bargaining teams.

- offrir aux comités des conseils, un encadrement et une formation relativement au processus de négociation collective;
- mettre au point les propositions de négociation et aider les comités à déterminer les priorités en matière de négociation;
- tenir l'élection des déléguées et délégués aux équipes de négociation.

### **Leads negotiations as chairperson of negotiating team:**

- responsible for preparing notice to bargain and ensuring that it is served on the employer within prescribed time limits;
- tables bargaining demands and provides verbal or written explanation and rationale of demands;
- receives employer proposals and reviews and analyses them with research officer and bargaining team and develops counter proposals;
- provides advice to bargaining team and assists them in achieving consensus on bargaining demands and strategy;
- represents team as chief spokesperson in negotiations or coordinates roles at the table;
- drafts contract language and all memoranda, including memoranda of settlement, letters of understanding and all other written instruments of agreement;

### **Diriger les négociations à titre de présidente ou de président de l'équipe de négociation :**

- préparer l'avis de négociation et s'assurer qu'il est signifié à l'employeur dans les délais prescrits;
- déposer les revendications syndicales et donner une explication de vive voix ou par écrit ainsi que les motifs des revendications;
- recevoir les propositions de l'employeur, et les examiner et les analyser avec l'agente ou l'agent de recherche et l'équipe de négociation, et élaborer les contre-propositions;
- donner des conseils à l'équipe de négociation et l'aider à recueillir un consensus touchant les revendications syndicales et la stratégie à adopter;
- représenter l'équipe à titre de porte-parole principal lors des négociations ou coordonner les rôles à la table de négociation;
- rédiger les dispositions des conventions et tous les protocoles, y compris les protocoles d'entente, les lettres d'entente, et tous les autres instruments d'entente écrits;

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**NEGOTIATOR  
NÉGOCIATEUR/NÉGOCIATRICE**

Position Number:  
Numéro du poste :

2110-0014

- 
- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• prepares notes and minutes for all bargaining sessions</li><li>• assists the team in preparing communications releases and other information bulletins for mobilizing members;</li><li>• participates in member mobilization activities as requested, including meetings with members and union officers, press conferences and other public events;</li><li>• prepares ratification kits and attends ratification meetings, as required;</li><li>• prepares and proof-reads final collective agreement, ensures signing by all relevant parties, and ensures that printing and distribution are arranged;</li><li>• responsible for ensuring that all administrative details are taken care of, such as establishing bargaining dates, ensuring that rooms and travel are booked and bargaining team expense claims are submitted in a timely and accurate fashion.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• rédiger des notes et dresser le procès-verbal de toutes les séances de négociation;</li><li>• aider l'équipe à préparer les communiqués et les autres bulletins d'information en vue de mobiliser les membres;</li><li>• participer, au besoin, aux activités de mobilisation des membres, y compris aux réunions avec les membres et les dirigeantes et dirigeants du syndicat, aux conférences de presse et aux autres événements publics;</li><li>• préparer les trousse de ratification et assister aux réunions de ratification, au besoin;</li><li>• rédiger les conventions collectives et en relire la version définitive, et veiller à ce qu'elles soient signées par toutes les parties en cause, et prendre des arrangements aux fins de l'impression et de la distribution;</li><li>• le ou la titulaire doit veiller à la réalisation de toutes les formalités administratives, telles que fixer les dates de négociation, réserver les salles et voir aux préparatifs de voyage, ainsi que présenter les demandes de remboursement des frais engagés par l'équipe de négociation de façon opportune et exacte.</li></ul> |
|--|--|

### **4%**

#### **Representation before arbitration boards, conciliation boards, mediators, conciliators and other labour tribunals:**

- represents PSAC in processes up to and including formal hearing before labour relations board and acts as advocate through formal examination of witnesses, presentation of evidence

### **4%**

#### **Représentation devant les conseils d'arbitrage, les commissions de conciliation, les médiatrices ou médiateurs, les conciliatrices ou conciliateurs et les autres tribunaux du travail :**

- représenter l'AFPC lors des procédures, y compris jusqu'aux audiences officielles devant les commissions des relations de travail, et faire fonction de conseillère ou de

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**NEGOTIATOR**  
**NÉGOCIATEUR/NÉGOCIATRICE**

Position Number:  
Numéro du poste :

2110-0014

and presentation of oral argument,  
where required;

conseiller en interrogeant  
officiellement les témoins, en  
déposant la preuve et en présentant  
les plaidoyers de vive voix, au besoin;

- prepares strategy, including  
anticipating employer arguments and  
determining applicable precedents or  
arguments or positions prior to formal  
hearing;
- prepares or directs preparation of  
complex briefs to be presented before  
appropriate tribunal, board or officer;
- prepares and files all required  
documentation with appropriate  
labour relations boards

- préparer les stratégies, y compris  
prévoir les arguments de l'employeur,  
et déterminer les précédents,  
arguments ou positions applicables  
avant les audiences officielles;
- préparer ou diriger la préparation de  
mémoires complexes qui seront  
présentés au tribunal, au conseil, à la  
commission ou à l'agente ou l'agent  
approprié.
- préparer et déposer tous les  
documents nécessaires auprès des  
commissions des relations de travail  
indiquées.

### **3%**

#### **Participation in national strike and negotiations strategy committees**

- attends national strategy committee  
and strike strategy committee  
meetings for assigned bargaining  
units;
- provides information and guidance  
on issues relating to progress of  
negotiations and provides any other  
technical advice as required.

### **3%**

#### **Participation aux grèves nationales et aux comités de stratégie de négociation**

- assister aux réunions du comité de  
stratégie national et fixer les réunions  
du comité de stratégie concernant les  
unités de négociation assignées;
- donner des renseignements et des  
conseils sur les questions touchant le  
progress des négociations, et donner  
tout autre conseil technique, au  
besoin.

### **2%**

#### **Training :**

- provides training to bargaining teams  
on process of collective bargaining;
- assists in preparation and delivery of  
training to regional representatives on  
negotiations;
- provides informal, on-the-job training

### **2%**

#### **Formation :**

- offrir la formation aux unités de  
négociation touchant le processus de  
négociation collective;
- seconder la préparation et la  
prestation de la formation relative à la  
négociation aux représentantes et  
représentants régionaux.
- offrir une formation en cours d'emploi

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**NEGOTIATOR  
NÉGOCIATEUR/NÉGOCIATRICE**

Position Number:  
Numéro du poste :

2110-0014

---

to new negotiators and regional representatives assigned to negotiations,

non structurée aux nouvelles négociatrices ou aux nouveaux négociateurs ainsi qu'aux représentantes et représentants régionaux affectés à la négociation.

### **3%**

**Providing advice and guidance on interpretation of collective agreement to members, bargaining teams, elected officers and other staff:**

- during term of collective agreement, may provide advice on interpretation of collective agreement to locals, grievance officers and grievance and adjudication section, as well as elected officers and members;
- may testify at grievance hearings as to negotiating history of particular contract language.

### **3%**

**Offrir des conseils et un encadrement touchant l'interprétation des conventions collectives aux membres, aux équipes de négociation, aux dirigeantes et dirigeants élus et aux autres membres du personnel :**

- durant la période d'effet des conventions collectives, la ou le titulaire peut donner des conseils sur l'interprétation des conventions collectives aux sections locales, aux agentes et agents des griefs, à la Section des griefs et de l'arbitrage, ainsi qu'aux dirigeantes et dirigeants élus et aux membres.
- la ou le titulaire peut devoir témoigner lors d'audiences de griefs concernant l'historique des dispositions de conventions particulières.

### **2%**

**Participate in special projects**

- provides assistance to organizers in organizing campaigns as requested;
- speaks to groups, conferences, etc as required
- participates in legislative reviews, including sitting as part of broader union task force on legislative reviews;
- sits as required on ad-hoc committees

### **2%**

**Participer à des projets spéciaux**

- prêter son concours aux organisatrices et organisateurs en vue d'organiser les campagnes, au besoin;
- prendre la parole devant des groupes, lors de conférences, etc., au besoin;
- participer aux examens législatifs, y compris en tant que membre d'un groupe de travail syndical élargi qui prend part à ces examens législatifs;
- siéger aux comités spéciaux au besoin.

### **1%**

- Other related duties

### **1%**

- Autres fonctions connexes

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**NEGOTIATOR**  
**NÉGOCIATEUR/NÉGOCIATRICE**

Position Number:  
Numéro du poste :

2110-0014

### QUALIFICATIONS

- University graduation in a field related to labour relations or extensive experience in the field of labour relations.
- Extensive experience in the field of negotiations in the public and/or private sector.
- Comprehensive knowledge of the process and practice of collective bargaining, including negotiating techniques, contract language development, and group dynamics.
- Comprehensive knowledge of advocacy techniques.
- Comprehensive knowledge of the principles and practices of staff relations and pertinent legislation and regulations.
- Knowledge of the organization and structure of the federal public service, agencies and crown corporations.
- Knowledge of PSAC Constitution, Regulations, policies and objectives.
- Understanding of and commitment to trade union and equity principles.
- Ability to effectively communicate orally and in writing in English or French or in both official languages (according to the position's requirements).

### QUALITÉS REQUISES

- Grade universitaire dans un domaine lié aux relations de travail ou expérience considérable dans le domaine des relations de travail.
- Expérience poussée dans le domaine des négociations dans les secteurs public ou privé.
- Connaissance approfondie du processus et de la pratique de la négociation collective, y compris les techniques de négociation, la formulation du libellé des conventions, de même que de la dynamique de groupe.
- Connaissance approfondie des techniques de représentation.
- Connaissance approfondie des principes et pratiques des relations de travail et des lois et règlements pertinents.
- Connaissance de l'organisation et de la structure de la fonction publique fédérale, d'organismes et de sociétés de la Couronne.
- Connaissance des Statuts et Règlements, politiques et objectifs de l'AFPC.
- Connaissance du mouvement syndical et des principes d'équité, et engagement à cet égard.
- Aptitude à communiquer efficacement verbalement et par écrit, en français ou en anglais, ou dans les deux langues (selon les exigences linguistiques du poste).