

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/
Titre du poste: **Regional Education Officer
Agente ou agent d'éducation régional**

Position Number/
Numéro du poste: **5610-0009**

Supervisor Position Title/
Titre du poste du/de la superviseur-e: **Regional Coordinator
Coordonnateur régional**

Supervisor Position Number/
Numéro du poste du/de la superviseur-e: **5600-0000**

Bilingual position: No

PURPOSE OF POSITION

Under the direction of the Regional Coordinator and as part of a regional team that includes other regional office staff, the Regional Council, the Regional Education Committee, and other regional union bodies such as the Alliance Facilitators' Network, the Regional Education Officer builds the union and fosters membership solidarity by coordinating the development and delivery of a quality program of membership education and empowerment in the region.

The Regional Education Officer closely collaborates with other Regional Education Officers and with the staff of the Education Section in Ottawa to maintain a core Program of PSAC Membership Education that is relevant, comprehensive, innovative and dynamic.

OBJET DU POSTE

Sous la direction de la coordonnatrice ou du coordonnateur régional et dans le cadre d'une équipe régionale qui comprend les autres membres du personnel du bureau régional, le conseil de région, le Comité régional d'éducation et d'autres organes syndicaux régionaux tels que le Réseau des formatrices et formateurs de l'Alliance, la ou le titulaire d'éducation régional contribue à bâtir le syndicat et favorise la solidarité en coordonnant l'établissement et la mise en oeuvre d'un programme d'éducation et d'habilitation de qualité dans la région.

La ou le titulaire d'éducation régional collabore étroitement avec les autres agent-e-s d'éducation régionaux et le personnel de la section de l'éducation à Ottawa au maintien d'un programme vaste, approprié, innovateur et dynamique d'éducation de base des membres de l'AFPC.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

Plans, organizes, coordinates and evaluates an extensive program of regional education activities by:
15%

- consulting with and meaningfully involving regional leadership, regional committees, local activists and staff of the Regional Offices in the development of a Regional Education Plan and facilitating democratic processes to maximize their participation and build consensus;
- establishing an annual schedule of regional education activities, including basic and advanced courses, union schools, special interest seminars, AFN initiatives, etc. to meet the goals of the Plan;

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Préparer, organiser, coordonner et évaluer un vaste programme d'activités éducatives régionales, c'est-à-dire :
5%

- consulter les dirigeant-e-s régionaux, les comités régionaux, les militantes et les militants locaux et le personnel des bureaux régionaux et les faire participer de façon valable à l'établissement d'un plan régional d'éducation et faciliter les procédures démocratiques afin de maximiser leur participation et d'établir un consensus;
- dresser un calendrier annuel des activités éducatives régionales, y compris les cours de base et avancés, les cours des écoles syndicales, les colloques d'intérêt particulier, les initiatives du RFFA, etc., de manière à atteindre les objectifs du plan;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/
Titre du poste: **Regional Education Officer
Agente ou agent d'éducation régional**

Position Number/
Numéro du poste: **5610-0009**

- developing and maintaining relationships and regular communication with the Regional Education Committee, Alliance Facilitators, key PSAC staff and regional leaders to coordinate, promote, monitor, evaluate and revise the Regional Education Plan;
- developing and monitoring the regional education budget, analyzing expenditures, and making recommendations on cost-savings/revenue-generating initiatives;
- coordinating special initiatives/national courses (e.g., UCS; CCRA Staffing; UDP; NOTP) and tracking the respective budgets;
- fostering and promoting working relationships with various partners (e.g., employers, joint committees; other unions; community groups/agencies) to further the goals of the Plan;
- writing various program reports to account for the program's impact and its success in meeting the goals of both the Regional Education Plan and the overall Policy for the PSAC Membership Education Program.
- établir et entretenir des relations et des communications avec le Comité régional d'éducation, les formatrices et formateurs de l'Alliance, des membres clés du personnel de l'AFPC et des dirigeant-e-s régionaux afin de coordonner l'établissement du plan régional d'éducation, de le faire connaître, de surveiller et d'évaluer sa mise en œuvre et de le réviser;
- préparer le budget régional de l'éducation, en surveiller la mise en œuvre, analyser les dépenses et présenter des recommandations sur des initiatives de réduction des coûts ou d'accroissement des revenus;
- coordonner des initiatives spéciales et des cours nationaux (p. ex., NGC, dotation de l'ADRC, PDS et PFDN) et surveiller les budgets respectifs;
- favoriser les bonnes relations avec différents partenaires (p. ex., des employeurs, des comités mixtes, d'autres syndicats et des groupes ou organismes communautaires) afin d'aider à l'atteinte des objectifs du plan;
- rédiger différents rapports indiquant les répercussions du programme et la mesure dans laquelle il permet d'atteindre les objectifs du plan régional d'éducation et de la politique générale visant le programme d'éducation de l'AFPC.

Plans, designs, and develops a core program of national education materials (e.g., Education Kits), regional education materials and education tools by:
20%

- conceptualizing, designing, researching, writing, and testing a wide range of education materials such as facilitators' notes for learning activities, group exercises and participant handouts, manuals and handbooks, video scripts, web site layout and content for distance learning, etc. This creative work may be done individually or as part of a project team.
- working with a variety of project teams (e.g., national and regional

Concevoir et établir un programme de base fondé sur des documents éducatifs nationaux (p. ex., trousse d'éducation), des documents éducatifs régionaux et des outils d'éducation, c'est-à-dire : 20 %
20%

- concevoir, dessiner, préparer par des recherches, rédiger et mettre à l'essai un vaste éventail de documents éducatifs tels que des notes des formatrices et formateurs sur les activités d'apprentissage, des exercices collectifs et des manuels, guides et autres documents à distribuer aux participantes et participants, des scénarios de vidéo, des plans de site Web et des programmes d'apprentissage à distance, etc. Ce travail créateur peut être accompli individuellement ou dans le cadre d'une équipe de projet;
- collaborer avec différentes équipes de projet (p. ex., des comités de planification

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/
Titre du poste: **Regional Education Officer
Agente ou agent d'éducation régional**

Position Number/
Numéro du poste: **5610-0009**

conference planning committees, regional equity committees, joint learning committees, component leadership, community partners, technical resource persons, focus groups) to facilitate their input into the design of education materials and tools;

de conférence nationale ou régionale, des comités régionaux sur l'équité, des comités mixtes d'apprentissage, des dirigeant-e-s d'Élément, des partenaires communautaires, des personnes-ressources techniques et des groupes de discussion) afin de faciliter la prise en compte de leurs commentaires dans la conception des documents et outils d'éducation;

- applying knowledge of and experience with a wide range of subject matter: e.g.,
 - labour relations, human rights and health and safety legislation;
 - collective agreements and employer policies; complaints and grievances;
 - union-management consultation;
 - collective bargaining and strikes;
 - mediation, alternative dispute resolution and interest-based bargaining;
 - political action and community organizing;
 - local organization and administration/ the organizing model;
 - organizing the unorganized; advocacy, representation, and arbitration / adjudication;
 - women's issues; human rights and equity issues;
 - the changing workplace;
 - current political, social and economic issues;
 - direct action and civil disobedience;
 - group decision-making and facilitation skills;
 - and leadership skills such as communication, motivation, strategic planning, problem-solving, teamwork, conflict resolution;
 - participating in regular meetings to develop, monitor and update the ongoing schedule for national development work priorities,
- mettre à contribution ses connaissances et son expérience relatives à un vaste éventail de sujets comprenant les suivants:
 - législation sur les relations de travail, les droits de la personne ainsi que la santé et la sécurité;
 - conventions collectives et politiques des employeurs; plaintes et griefs;
 - consultation syndicale-patronale;
 - négociation collective et grèves;
 - médiation, modes alternatifs de règlement des conflits et négociation raisonnée;
 - action politique et mobilisation communautaire;
 - organisation et administration locales / modèle d'organisation; syndicalisation des personnes non syndiquées;
 - militantisme, représentation et arbitrage de grief/de différend;
 - condition féminine; droits de la personne et équité;
 - milieu de travail changeant; questions politiques, sociales et économiques d'actualité;
 - action directe et désobéissance civile;
 - prise de décisions en groupe et capacités d'animation;
 - compétences en leadership telles que les capacités de communication, de motivation, de planification stratégique, de règlement de problèmes, de travail en équipe et de résolution de conflit;
 - participer à des réunions périodiques afin d'établir, de surveiller et de mettre à jour le calendrier des travaux prioritaires nationaux de développement,

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/
Titre du poste: **Regional Education Officer
Agente ou agent d'éducation régional**

Position Number/
Numéro du poste: **5610-0009**

- work with technical resource colleagues at the Centre, share peer feedback on projects in progress, explore education issues that are common across regions, and formulate proposals / recommendations for policy and/or program changes, as well as special education initiatives;
- assisting Components on specific projects (e.g., a regional Component conference)
- identifying, developing, and distributing a wide variety of education tools that communicate about the education program, equip organizers and facilitators, and assist the Alliance in reaching its goals (e.g., needs assessment surveys, promotional literature, advertizing posters, education web site (content and layout), Facilitators' Handbook; Popular Education Exercises; Facilitation Tips for Inclusion).
- sharing information about PSAC education development projects and innovative education initiatives with the Regional Education Committee and the Education Committee of the Federation of Labour.
- travailler avec des collègues constituant des personnes-ressources techniques au Centre, partager les commentaires de pairs sur des travaux en cours, étudier des problèmes d'éducation communs aux régions et établir des propositions ou faire des recommandations sur les modifications à apporter aux politiques ou aux programmes ou les initiatives d'éducation spéciale à prendre;
- aider les Éléments à réaliser des projets spéciaux (p. ex., une conférence régionale d'Élément);
- trouver, développer et distribuer un vaste éventail d'outils éducatifs qui font connaître le programme d'éducation, donnent des moyens aux agent-e-s de syndicalisation et aux formatrices et formateurs et aident l'Alliance à atteindre ses objectifs (p. ex., les enquêtes de détermination des besoins, la documentation de promotion, les affiches d'annonce, le site Web de l'éducation (teneur et disposition), le Manuel des formatrices et des formateurs, les Exercices d'éducation populaire et les conseils à l'intention des formatrices et formateurs sur l'intégration);
- partager l'information au sujet des projets de perfectionnement de l'éducation de l'AFPC et des initiatives d'éducation innovatrices avec le Comité régional d'éducation et le comité d'éducation de la Fédération du travail.

**Organizes and coordinates the Alliance Facilitators' Network in the region by:
15%**

- working with regional representatives to identify, recruit and train members who are potential candidates for the AFN;
- scheduling and conducting facilitator skills training and providing mentoring and feedback to AFs on their skill development ;
- organizing and coordinating regular meetings of Alliance Facilitators, as well as the Annual AF Seminar;
- promoting the AFN to locals, Components, regional structures and regional committees;
- providing advice, assistance, encouragement and support to AFs in the planning and conduct of workplace-based education activities, as well as the negotiation of joint

**Organiser et coordonner le Réseau des formatrices et formateurs de l'Alliance dans la région, c'est-à-dire :
15 %**

- collaborer avec les représentant-e-s régionaux à l'identification, au recrutement et à la formation de membres constituant d'éventuels membres du RFFA;
- organiser et donner une formation aux formatrices et formateurs de l'Alliance (FFA) et leur assurer un encadrement et une rétroaction sur leur perfectionnement;
- organiser et coordonner des réunions périodiques et le colloque annuel des formatrices et formateurs de l'Alliance;
- faire connaître le RFFA aux sections locales, aux Éléments, aux structures régionales et aux comités régionaux;
- donner conseils, aide, encouragement et soutien aux FFA aux fins de la préparation et de la tenue d'activités d'éducation en milieu de travail et de la négociation d'initiatives de formation mixte avec l'employeur;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/
Titre du poste: **Regional Education Officer
Agente ou agent d'éducation régional**

Position Number/
Numéro du poste: **5610-0009**

- training initiatives with the employer;
- developing and monitoring an annual budget for the AFN and AF activities;
- coordinating the development and distribution of the AFN Bulletin (as per Policy) and ensuring Alliance Facilitators have knowledge of and access to the central Clearing House of education materials (non-core program);
- recommending Alliance Facilitators to conference organizing committees;
- monitoring the level of activity by AFs and providing recommendations/proposals on ways to improve/enhance the AFN Program.
- préparer le budget annuel du RFFA et des activités des FFA et surveiller son respect;
- coordonner l'établissement et la distribution du Bulletin du RFFA (conformément à la politique) et voir à ce que les formatrices et formateurs de l'Alliance connaissent le répertoire central des ressources d'apprentissage (autres que celles du programme de base) et y aient accès;
- recommander la nomination de FFA aux comités organisateurs de conférences;
- surveiller le degré d'activité des FFA et présenter des recommandations/propositions sur les moyens d'améliorer le programme du RFFA.

Organizes, coordinates and facilitates advanced courses, local officers' conferences, union schools and other education events by:

30%

- working with national and regional groups (e.g., school, conference or joint learning planning committees) to provide leadership and advice in the planning, delivery and evaluation of education events;
- working with the Administrative Assistant to identify appropriate facilities and arranging the necessary bookings for classrooms, common rooms, individual guest rooms, refreshments, equipment rental, etc.;
- coordinating the allocation of seats within the region based on consultation with RO's and regional structures, where applicable;
- working with regional representatives to plan communication networks and tools, conduct recruitment campaigns tailored to the education activity scheduled, and to make the participant selection;
- ensuring all aspects of course administration are thorough, timely and complete (e.g., letters to participants; participants' travel; advances; certificates; course supplies; etc.);
- updating course content, where necessary, and facilitating a pre-course work-up with the facilitation team;

Organiser, coordonner et animer des cours avancés, des conférences des dirigeant-e-s locaux, des cours des écoles syndicales et d'autres activités éducatives, c'est-à-dire :

30%

- collaborer avec des groupes nationaux et régionaux (p. ex., comités d'écoles ou de conférences ou comités mixtes de planification de l'apprentissage) en mettant ses qualités de chef à leur disposition et en les conseillant sur la préparation, la mise en oeuvre et l'évaluation d'activités éducatives;
- collaborer avec l'adjointe administrative à la détermination des installations appropriées et à la prise des dispositions nécessaires pour retenir des classes, des salles de détente et des chambres, louer du matériel et obtenir des rafraîchissements, etc.;
- coordonner l'attribution de places au sein de la région après avoir consulté les bureaux régionaux et les structures régionales, s'il y a lieu;
- collaborer avec des représentant-e-s régionaux à la planification de réseaux et d'outils de communication, mener des campagnes de recrutement adaptées à l'activité d'éducation prévue et procéder à la sélection des participant-e-s;
- voir à ce que l'administration des cours soit réalisée soigneusement, exhaustivement et en temps opportun à tous les égards (p. ex., lettres aux participant-e-s, déplacements des participant-e-s, avances, certificats, fournitures, etc.);
- mettre à jour la teneur des cours, au besoin, et animer une séance de préparation au cours avec l'équipe de formatrices et formateurs;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/
 Titre du poste: **Regional Education Officer
 Agente ou agent d'éducation régional**

Position Number/
 Numéro du poste: **5610-0009**

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • facilitating or co-facilitating courses; • verifying and signing participant expense claims and facility invoices; • writing the course report (including recommended amendments, changes and additions to course materials) and ensuring post-course administration is properly actioned. | <ul style="list-style-type: none"> • donner des cours seul-e ou avec d'autres; • vérifier et signer les demandes de remboursement de dépenses des participant-e-s et les factures relatives aux installations; • rédiger de la documentation de cours (y compris des modifications recommandées et des ajouts) et voir à ce que les travaux administratifs ultérieurs au cours soient dûment accomplis. |
|--|--|

**Develops, monitors, and analyzes the regional education budget by:
10%**

- forecasting and estimating the costs associated with each activity within the regional education schedule, including activities of the AFN;
- providing costing options to determine how to schedule the most effective education activity within the available resources allocated to the region;
- calculating budget allocations for each RO within the region, where applicable;
- developing a regional system for tracking expenditures under the regional education budget and providing regular reports to the Regional Office, Regional Council, Regional Education Committee and the Regional Coordinator;
- closely monitoring education expenditures by reviewing regionally produced budget reports and the reports from Financial Accounting to ensure expenses have been appropriately coded and to request the necessary changes to correct coding errors;
- preparing mid-year and end-of-year analyses of budget expenditures to identify any problem areas and recommend solutions;
- encouraging and fostering creativity in the various ways education activity can be organized to maximize the use of available resources and identifying and proposing initiatives to contain costs or generate revenue.

**Préparer le budget régional de l'éducation et en surveiller et analyser l'utilisation, c'est-à-dire :
10 %**

- prévoir et estimer les frais associés à chaque activité inscrite au calendrier régional de l'éducation, y compris les activités du RFFA;
- indiquer des options d'attribution des coûts afin de déterminer les moyens de procéder à l'activité d'éducation de la manière la plus efficace possible à l'aide des ressources affectées à la région;
- calculer les affectations budgétaires de chaque bureau régional de la région, s'il y en a plus d'un;
- établir un système régional de contrôle des dépenses imputées au budget régional de l'éducation et présenter des rapports périodiques au bureau régional, au conseil de région, au Comité régional d'éducation et à la coordonnatrice ou au coordonnateur régional;
- bien surveiller les dépenses d'éducation, en révisant périodiquement les rapports budgétaires produits et les rapports de la Comptabilité financière, afin de s'assurer que le code approprié a été attribué aux dépenses et de demander que des modifications soient apportées pour rectifier toute erreur de codage;
- établir des analyses des dépenses budgétaires de mi-année et de fin d'année pour relever tout problème et recommander des solutions;
- encourager et favoriser l'innovation dans l'organisation de l'activité d'éducation afin de maximiser l'utilisation des ressources disponibles et proposer des initiatives destinées à réduire les coûts ou à produire des revenus.

Acts as a technical resource on education by: Remplir des fonctions de personne-ressource

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/
 Titre du poste: **Regional Education Officer
 Agente ou agent d'éducation régional**

Position Number/
 Numéro du poste: **5610-0009**

7%

**technique en matière d'éducation, c'est-à-dire :
7 %**

- providing advice and assistance to the Regional Education Committee;
- providing an education perspective to the organizing of union activities such as action campaigns, strike mobilization, local development, conferences, etc.;
- providing education advice and assistance to locals, regional committees, area councils, joint learning committees, Joint Career Transition Committee, etc.;
- liaising with employer representatives on employer supported PSAC initiatives;
- working with organizers, facilitators, and Local union/ employer representatives to co-facilitate and/or deliver initiatives under the PSAC – Treasury Board Joint Learning Program and to provide feedback on JLP learning materials;
- participating on the Federation of Labour Education Committee and/ or other labour/community bodies, as well as serving on special committees established by the Federation (e.g., committee to develop advanced training tools for union facilitators);
- sharing information on education/ facilitation resources with staff and AFs in the region;
- conceptualizing and writing working tools for staff and the union leadership to further the goals of the Regional Education Plan;
- liaising with labour and community educators to keep the region abreast of new developments and emerging trends within the fields of adult/ popular education;
- preparing and co-facilitating "train the trainers" courses for staff development (both new employees and permanent staff); providing ongoing guidance and support to staff with respect to union education principles and adult/ popular
- donner des conseils et de l'aide au Comité régional d'éducation;
- apporter une optique relative à l'éducation à l'organisation d'activités syndicales telles que les campagnes, la mobilisation en cas de grève, la mise en valeur des sections locales, les conférences, etc.;
- donner des conseils et une aide en matière d'éducation aux sections locales, aux comités régionaux, au conseil de région, aux comités d'apprentissage mixtes, au Comité conjoint de transition de carrière, etc.;
- entretenir des communications avec des représentant-e-s patronaux dans le cadre d'initiatives de l'AFPC auxquelles contribuent les employeurs;
- collaborer avec des agent-e-s de syndicalisation, des formatrices et formateurs et des représentant-e-s syndicaux et patronaux locaux pour réaliser avec eux des initiatives relevant du Programme d'apprentissage mixte AFPC-SCT et assurer une rétroaction sur les documents d'apprentissage du PAM;
- faire partie du comité de l'éducation de la Fédération du travail ou d'autres organisations syndicales ou communautaires et de comités spéciaux créés par la fédération (p. ex., comité créé pour mettre au point des outils de formation avancée à l'intention des formatrices et formateurs syndicaux);
- partager de l'information sur les ressources d'éducation ou de formation avec le personnel et les FFA de la région;
- concevoir et rédiger des documents devant aider le personnel et les dirigeant-e-s du syndicat à atteindre les objectifs du plan régional d'éducation;
- entretenir des communications avec les formatrices et formateurs syndicaux et communautaires afin de se tenir au courant des tendances et des faits nouveaux en matière d'éducation des adultes et d'éducation populaire;
- préparer et donner avec d'autres des cours de formation des formatrices et formateurs tant aux nouveaux employé-e-s qu'aux permanent-e-s déjà en poste, donner des conseils et un soutien au personnel pour ce qui est des principes de l'éducation syndicale et des techniques

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/
Titre du poste: **Regional Education Officer
Agente ou agent d'éducation régional**

Position Number/
Numéro du poste: **5610-0009**

education techniques;

- writing discussion papers/ policy recommendations/ project proposals with respect to both the Regional Education Program and the overall PSAC Education Program.

de l'éducation des adultes et de l'éducation populaire;

- rédiger des documents de travail, des recommandations sur les politiques et des propositions de projet ayant trait tant au Programme d'éducation de l'AFPC qu'au programme d'éducation régional.

**Supports the PSAC's commitment to equity by:
(ongoing)**

- challenging racism, sexism, able-ism and homophobia;
- developing special learning materials to meet the needs of equity group members, as well as the needs of the general membership on equity issues;
- ensuring the equity perspective is integrated in the Regional Education Plan, education materials and education events such as union schools;
- providing technical assistance on education to staff with equity portfolios, as well as to regional equity committees and conference organizing committees;
- working with regional representatives to identify and encourage equity group members to participate in the education program and the Alliance Facilitators' network;
- seeking, fostering and promoting partnerships (e.g., employers, agencies, community organizations) that result in education events on human rights and equity issues.

**Appuyer l'engagement de l'AFPC à l'égard de
l'équité, c'est-à-dire :
(de façon continue)**

- combattre le racisme, le sexisme, la discrimination fondée sur les capacités et l'homophobie;
- établir des documents d'apprentissage spéciaux répondant aux besoins de membres de groupes visés par les mesures d'équité et aux besoins des autres membres dans des dossiers relatifs à l'équité;
- s'assurer que le point de vue de l'équité soit intégré au plan régional d'éducation, au matériel de cours et aux activités éducatives telles que les cours des écoles syndicales;
- donner une aide technique en matière d'éducation aux membres du personnel qui sont chargés de s'occuper de l'équité ainsi qu'aux comités régionaux de l'équité et aux comités organisateurs de conférences;
- collaborer avec les représentant-e-s régionaux pour identifier les membres de groupes visés par les mesures d'équité et les encourager à participer au programme d'éducation et au RFFA;
- chercher et favoriser l'établissement de partenariats (p. ex., avec des employeurs, des agences et des organisations communautaires) aux fins de la tenue d'événements d'éducation sur les droits de la personne et les dossiers de l'équité.

**Performs a variety of administrative functions
such as:
3%**

- keeping up-to-date on correspondence, e-mails, phone calls, etc.
- providing written course reports, budget reports, project reports, incident reports, proposals, etc.;
- drafting education materials, reports, letters, notices, flyers, etc. on the computer;
- administering the regional education budget including the reconciling of

**Remplir différentes fonctions administratives telles
que les suivantes :
3%**

- assurer le suivi de la correspondance, des courriels, des appels téléphoniques, etc.;
- présenter par écrit des rapports sur les cours, des rapports budgétaires, des rapports sur les projets, des rapports d'incident, des propositions, etc.;
- rédiger à l'ordinateur des documents éducatifs, des rapports, des lettres, des avis, des prospectus et ainsi de suite;
- administrer le budget régional de l'éducation, notamment en vérifiant les

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/
Titre du poste: **Regional Education Officer
Agente ou agent d'éducation régional**

Position Number/
Numéro du poste: **5610-0009**

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> invoices from hotels and equipment/
resource suppliers; • maintaining contact with different hotels and other establishments where education events are held to ensure they are unionized, accessible, economical, etc. • participating in the updating and maintenance of the regional Web page as it relates to the education program and the AFN; • promoting an harassment-free workplace and union / acting as anti-harassment coordinator at education/ union events; • identifying education supply needs based on available budget resources; • organizing and maintaining a library and filing system of education resource materials; • participating on selection boards, as required | <ul style="list-style-type: none"> factures d'hôtels et de fournisseurs de matériel ou de ressources; • se tenir en communication avec différents hôtels et autres établissements où des événements d'éducation ont lieu afin de s'assurer qu'ils sont syndiqués, accessibles, économiques, etc.; • participer à la mise à jour et à la tenue de la page Web de la région du point de vue du programme d'éducation et du RFFA; • faire la promotion d'un milieu de travail et d'un syndicat dénués de harcèlement et remplir les fonctions de coordinatrice ou de coordinateur de la lutte contre le harcèlement à l'occasion d'activités éducatives ou syndicales; • cerner les besoins en fournitures pour les cours en tenant compte des ressources budgétaires disponibles; • organiser et tenir une bibliothèque et un système de classement des documents éducatifs; • faire partie de jurys de sélection au besoin. |
|--|---|

QUALIFICATIONS

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • The successful candidate is someone who brings to the job an active commitment to union and social justice principles, significant experience as a popular educator, creative writer, and program administrator. • Candidates are expected to demonstrate their knowledge of the labour movement, trade union practices and organization, principles of labour and human rights legislation, and the current social, political, and economic issues that affect PSAC members. • Candidates are also expected to demonstrate their ability to develop educational materials (including the ability to assess learning needs, formulate objectives, create innovative and participatory methodology, write facilitators' notes and participants' handouts), • The ability to produce letters, reports, analyses within deadlines, ability to facilitate (including the ability to | <ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve d'engagement envers le mouvement syndical et les principes de justice sociale et posséder une importante expérience dans le domaine de l'éducation populaire, de la rédaction créative et de l'administration de programmes. • La connaissance manifeste du mouvement syndical, de l'organisation et des pratiques syndicales, des principes du travail et de la législation sur les droits de la personne, ainsi que des questions sociales, politiques et économiques actuelles qui revêtent de l'importance pour les membres de l'AFPC; • La compétence marquée à préparer de la documentation aux fins de l'éducation (y compris la capacité d'évaluer les besoins d'apprentissage, de formuler des objectifs, d'élaborer des méthodes novatrices et participatives et de rédiger des notes à l'intention des formateurs et formatrices ainsi que des guides à l'intention des participantes et participants); • La capacité de rédiger des lettres, des rapports, des analyses, dans des délais très courts; compétence marquée dans le |
|--|--|

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/
 Titre du poste: **Regional Education Officer
 Agente ou agent d'éducation régional**

Position Number/
 Numéro du poste: **5610-0009**

assess group process, to analyze individual behaviour and group dynamics.

- The ability to synthesize group thoughts and opinions, to solve problems, build consensus and promote effective teamwork).
- The ability to estimate costs, forecast expenditures, and develop/program budgets.
- The ability to communicate orally and in writing to a wide range of union members.
- The ability to develop a plan and bring it to fruition.
- The successful candidate is someone who exhibits a high degree of initiative, tact, and good judgment, who works collaboratively and respectfully with others, and copes well with stress.
- Long irregular hours and travel are sometimes required.

domaine de l'animation (y compris la capacité d'évaluer le processus de groupe.

- La capacité d'analyser les comportements individuels et la dynamique de groupe, de synthétiser les idées et les opinions de groupe, de résoudre des problèmes, de créer un consensus et de favoriser le travail d'équipe).
- La capacité d'évaluer les coûts, de prévoir des dépenses et de créer et d'élaborer le budget d'un programme.
- La capacité de communiquer verbalement et par écrit avec une grande variété de membres du syndicat.
- La capacité d'élaborer un plan et de le mener à bien.
- La candidate ou le candidat retenu fera preuve de beaucoup d'initiative, de tact et de jugement, de la capacité de travailler en collaboration, de respecter les autres et de bien surmonter le stress.
- La ou le titulaire du poste doit être prêt à effectuer des heures irrégulières et à voyager, au besoin.