



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Human Resources Advisor (Generalist)
Titre du poste : Conseillère ou conseiller en ressources humaines (Généraliste)

Position Number: 3100-0013
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Director, Human Resources and Information Management
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : Directeur ou directrice, Ressources humaines et gestion de l'information

Supervisor Position Number: 3000-0000
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Position Linguistic Designation: Bilingual (English and French) (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	B2	B2	B2	B2

PURPOSE OF POSITION

Under the direction of the Director, Human Resources and Information Management Branch and the Senior HR Advisor, (the teamleader) the position assists in the development of strategic human resources programs and offers operational human resources advisory services to management, elected officers, staff and employees of the PSAC and its Components across a broad spectrum of HR disciplines including recruitment, staffing, employment equity, learning and development, pay equity, job evaluation and classification, health and safety, and human resources policies and planning.

OBJET DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur des RH et de la gestion de l'information et de la conseillère principale ou du conseiller principal en RH (chef d'équipe), la ou le titulaire du poste participe à l'élaboration de programmes stratégiques en matière de ressources humaines et offre des services consultatifs opérationnels en matière de ressources humaines à la gestion, aux dirigeantes et dirigeants élus et au personnel de l'AFPC et de ses Éléments relativement à de nombreux aspects des RH (p. ex. recrutement, dotation, équité en matière d'emploi, formation et perfectionnement, équité salariale, évaluation et classification de postes, santé et sécurité politiques en ressources humaines et planification des ressources humaines).

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

Manages the delivery of comprehensive Human Resources programs, activities and services, including recruitment, staffing, employment equity, learning and development, pay equity, job classification, health and safety, and human resources policies and planning in a unionized environment

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Par l'entremise des fonctions énumérées ci-dessous, gérer la prestation de programmes, d'activités et de services détaillés en matière de ressources humaines, y compris en ce qui a trait aux aspects suivants : recrutement, dotation, équité en matière d'emploi, formation et perfectionnement, équité salariale,

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Human Resources Advisor (Generalist)
Titre du poste : Conseillère ou conseiller en ressources humaines (Généraliste)

Position Number: 3100-0027
Numéro du poste :

by:

classification, santé et sécurité, politiques en matière de ressources humaines et planification des RH dans un milieu syndiqué :

Recruitment and Staffing

- Assisting managers in all aspects of the staffing procedures, including succession planning, employment equity, position control, recruitment, orientation session for new employees and development of staff selection tools e.g. interview questionnaire, pre-selection of candidates, post-board report;
- Assisting in strategic hiring, representing PSAC in job fairs and participating in various recruitment/careers activities;
- Drafting and monitoring letters of employment for new hires, new appointments, contractual agreements including but not limited to term appointments, part-time employment, special conditions and other unique accommodations;

Employment Equity

- Providing program advice to managers to ensure compliance in staffing with the PSAC EE policy;
- Developing outreach initiatives that enhance the recruitment of equity applicants;
- Participating in the organization of the Equity Staff Conference and in

Recrutement et dotation

- Aider les gestionnaires dans tous les aspects de la dotation, y compris la planification de la relève, l'équité en matière d'emploi, le contrôle des postes, le recrutement, les séances d'orientation pour le nouveau personnel et la mise au point d'outils de sélection du personnel, p. ex., questions d'entrevue, présélection des candidats, rapports après l'entrevue.
- Participer au recrutement stratégique en représentant l'AFPC à des salons de l'emploi et en participant à diverses activités de recrutement ou sur les professions.
- Rédiger et assurer l'envoi des lettres d'embauche pour le nouveau personnel, les nouvelles nominations, les ententes contractuelles, y compris, mais non de façon limitative, les nominations pour une période déterminée, les emplois à temps partiel, les dispositions spéciales et autres mesures d'adaptation uniques.

Équité en matière d'emploi

- Conseiller les gestionnaires afin de veiller au respect de la politique d'équité en matière d'emploi de l'AFPC sur la dotation.
- Élaborer des initiatives de promotion qui favorisent le recrutement des personnes appartenant aux groupes visés par les mesures d'équité.
- Participer à l'organisation de la Conférence des membres du

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Human Resources Advisor (Generalist)
Titre du poste : Conseillère ou conseiller en ressources humaines (Généraliste)

Position Number: 3100-0027
Numéro du poste :

implementing conference recommendations;

Learning and Development

- Planning and conducting research on leading edge learning programs, methods and trends in human resources and other fields such as languages, computer skills, health and safety; selecting service providers, preparing cost estimates, assessing feasibility, coordinating course agendas and analyzing training evaluation;
- Providing advice and assisting managers in developing core competency profile, identifying career progression paths, developing internal learning and development plans for employees including new hire, enrolling participants and ensuring follow-ups e.g. new hire must satisfy language requirements;
- Evaluating employees' requests for learning activities and recommending financial approvals;
- Assuming a lead role in reviewing learning programs to ensure the employees' and the organization's succession needs are satisfied;

Position administration and pay equity

- Providing advice and assisting

personnel des groupes d'équité et au suivi des recommandations émanant de cette conférence.

Perfectionnement et développement

- Planifier et effectuer des recherches sur des méthodes, tendances et programmes d'apprentissage avant-gardistes en matière de ressources humaines et d'autres domaines comme les langues, les compétences informatiques, la santé et la sécurité, la sélection de fournisseurs de services, la préparation d'estimations de coûts, les études de faisabilité, la coordination des horaires de cours et l'analyse des évaluations de formation.
- Conseiller et aider les gestionnaires quant à l'élaboration de profils de compétences de base, l'élaboration de cheminements de carrière, la mise au point de plans internes d'apprentissage et de perfectionnement pour le personnel, y compris le personnel nouvellement embauché, l'inscription des personnes participantes, les suivis (p. ex., le personnel nouvellement embauché doit satisfaire aux exigences linguistiques).
- Évaluer les demandes du personnel en matière d'activités d'apprentissage et recommander les approbations financières.
- Assumer un rôle de premier plan dans l'examen des programmes d'apprentissage afin de satisfaire aux besoins de planification de la relève du personnel et de l'organisation.

Administration des postes et équité salariale

- Conseiller et aider les

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Human Resources Advisor (Generalist)
Titre du poste : Conseillère ou conseiller en ressources humaines (Généraliste)

Position Number: 3100-0027
Numéro du poste :

managers on position administration including organizational design and position descriptions e.g. organizational chart, training on writing job descriptions;

- Interviewing managers or elected officers, supervisors and employees, if required, and assisting in writing gender-neutral work descriptions;
- Reviewing job descriptions and classifying position with classification team, writing position evaluation rationales, providing classification results to the employer, maintaining classification database records and providing reports as required;
- Providing technical advice on classification grievances/arbitrations and conducting position audits/reviews;
- Monitoring changes that could affect pay equity (e.g. organizational restructuring, collective bargaining, compensation) and assisting with an annual review of compensation practices to make sure pay equity is being maintained;
- Keeping detailed records on both processes: implementing and maintaining pay equity;

Health & Safety

- Participating on the PSAC Joint Occupational Health & Safety Committee (JOHS) as a resource

gestionnaires quant à l'administration des postes, y compris l'aménagement organisationnel et les descriptions de travail (p. ex., organigrammes, formation sur la rédaction de descriptions de travail).

- Interviewer des gestionnaires ou dirigeantes et dirigeants élus, superviseuses, superviseurs et membres du personnel, au besoin; aider à rédiger des descriptions de travail non sexistes.
- Réviser des descriptions de travail, classier des postes avec l'équipe de classification, rédiger des justifications d'évaluations de postes, fournir les résultats de la classification à l'employeur, tenir à jour les dossiers de la base de données sur la classification et présenter des rapports au besoin.
- Donner des conseils techniques en ce qui a trait à des griefs de classification ou à des situations d'arbitrage et effectuer des vérifications et des examens des postes.
- Surveiller les changements qui pourraient avoir une incidence sur l'équité salariale (p. ex., restructuration organisationnelle, négociations collectives, rémunération) et contribuer à l'examen annuel des pratiques de rémunération pour s'assurer que l'équité salariale est maintenue.
- Conserver des dossiers et des documents détaillés sur la mise en œuvre et le maintien de l'équité salariale.

Santé et sécurité

- Participer au Comité mixte de la santé et de la sécurité de l'AFPC (CMSS) comme personne-

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Human Resources Advisor (Generalist)
Titre du poste : Conseillère ou conseiller en ressources humaines (Généraliste)

Position Number: 3100-0027
Numéro du poste :

person, as needed (developing, updating and maintaining organization H&S policies);

ressource, au besoin (élaborer, mettre à jour et maintenir les politiques de santé et de sécurité de l'organisation).

General duties

- Assuming a lead role in developing operational plans, performing cost-benefit analysis, developing and presenting options, providing technical advice and acting as change agent within the organization in the analysis and resolution of human resources issues; and in the introduction, monitoring and evaluation of the effectiveness of new or modified HR programs;
- Researching, planning, designing, developing and implementing HR programs, systems, policies, procedures, guidelines and other initiatives to meet legislative requirements and organizational goals; developing training material and delivering, if required;
- Ensuring that systemic barriers are identified and eliminated when developing new or updating HR policies and processes;
- interpreting collective agreements and developing systems and processes in support of new collective agreements and other labour management agreements;
- Ensuring compliance with the PSAC's Constitution, policies, delegation of authority, collective agreements and governmental legislation;

Fonctions générales

- assumer un rôle de premier plan dans l'élaboration de plans opérationnels et d'analyses coûts-avantages, la conception et la présentation de solutions de rechange, donner des conseils techniques et agir comme agent de changement au sein de l'organisation en ce qui a trait à l'analyse et à la résolution de problèmes en matière de ressources humaines et en ce qui a trait à l'adoption, la surveillance et l'évaluation de l'efficacité de programmes de RH nouveaux ou modifiés;
- Rechercher, planifier, concevoir, élaborer et mettre en œuvre des programmes, systèmes, politiques, procédures et lignes directrices en matière de ressources humaines ainsi que d'autres initiatives afin de satisfaire aux exigences prévues par la loi et aux objectifs organisationnels; mettre au point les documents de formation et en assurer la prestation au besoin;
- Cerner et éliminer les obstacles systémiques lors de l'élaboration ou de la mise à jour des politiques et procédures en ressources humaines;
- Interpréter les conventions collectives et concevoir des systèmes et des processus pour appuyer les nouvelles conventions collectives et autres ententes patronales-syndicales;
- Veiller au respect des Statuts, politiques, conventions collectives, de l'ensemble des lois gouvernementales et de la délégation de pouvoir de l'AFPC;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Human Resources Advisor (Generalist)
Titre du poste : Conseillère ou conseiller en ressources humaines (Généraliste)

Position Number: 3100-0027
Numéro du poste :

- Researching and remaining current with the federal, provincial and other jurisdiction legislation and jurisprudence (e.g. employment equity, pay equity, human rights, health and safety);
- Advising employer bargaining teams during negotiations with the internal staff unions, if needed;
- Providing HR advice to management as to the impact of decisions and actions when dealing with human resources i.e. reframes problems, provides solutions, options, tools and reference material as required i.e. selection of staff;
- Developing tools and reference material and providing training related to HR programs to managers and staff eg. staffing procedures, HR policies, HR information systems;
- Participating on HR work teams and cross functional committees, as needed, conducting research, developing and implementing processes, ensuring the tools and the communication support to successfully introduce new work related initiatives are provided to all parties e.g. enhance current systems;
- Participating in drafting HR template letters and forms, preparing daily, monthly and/or yearly reports;
- Responding verbally and/or in
- Faire des recherches et se tenir au courant des lois et de la jurisprudence fédérales, provinciales et autres (p. ex., équité en matière d'emploi, équité salariale, droits de la personne, santé et sécurité);
- Conseiller les équipes de négociation patronales durant les négociations avec les syndicats internes au besoin;
- Conseiller les gestionnaires quant aux répercussions des décisions et des mesures touchant les ressources humaines (p. ex., présenter les problèmes sous un autre éclairage), offrir des solutions, des options, des outils et des documents de référence au besoin (p. ex., sélection du personnel);
- Élaborer des outils et des documents de référence et assurer la prestation de la formation ayant trait aux programmes de RH aux gestionnaires et au personnel, p. ex., au sujet des procédures de dotation, des politiques sur les RH et des systèmes d'information sur les RH.
- Faire partie d'équipes de travail sur les RH et de comités inter-fonctionnels, au besoin, effectuer des recherches, élaborer des processus et les mettre en œuvre, en faisant en sorte que toutes les parties bénéficient des outils et du soutien à la communication nécessaires au succès de nouvelles initiatives, p. ex., l'amélioration des systèmes actuels.
- Participer à la rédaction d'ébauches de formulaires et lettres types des RH, préparer des rapports journaliers, mensuels et/ou annuels.
- Répondre verbalement et par

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Human Resources Advisor (Generalist)
Titre du poste : Conseillère ou conseiller en ressources humaines (Généraliste)

Position Number: 3100-0027
Numéro du poste :

writing to inquiries from staff members, management, elected officers, PSAC members, and the general public on PSAC HR programs;

- Liaising with external sources such as government agencies, consultants, placement agencies, newspapers;
- Providing other HR support services as required.

écrit aux demandes de renseignements des employées et employés, des gestionnaires, des dirigeantes et dirigeants élus, des membres de l'AFPC et du public sur les programmes de RH de l'AFPC.

- Assurer la liaison avec des sources externes comme les organismes gouvernementaux, les consultants, les agences de placement et les journaux.
- Fournir d'autres services de soutien en RH au besoin.

QUALIFICATIONS

- University degree in Industrial Relations and/or knowledge and several years of experience in the human resources technical functions in a unionized environment including position administration, recruitment, staffing, employment equity, learning and development, pay equity, job classification, health and safety and organizational design as well as a very good knowledge of the organizational structure and management processes of the PSAC and its Components.
- Certified Human Resources Professional (CHRP) designation is an asset.
- Demonstrated experience with employment equity practices, plans and legislation and ability to incorporate equity and diversity into HR and organizational processes.
- Strong analytical skills to classify positions and job analysis and ability to interpret, apply and develop processes to ensure collective agreement exigencies,

QUALITÉS REQUISES

- Baccalauréat en relations industrielles et/ou connaissance et plusieurs années d'expérience des fonctions techniques en ressources humaines dans un milieu syndiqué : administration des postes, recrutement, dotation, équité en matière d'emploi, formation et perfectionnement, équité salariale, classification, santé et sécurité et aménagement organisationnel. Connaissance approfondie de la structure organisationnelle et des méthodes de gestion de l'AFPC et de ses Éléments.
- Titre de conseiller en ressources humaines agréé (CRHA) est un atout.
- Expérience manifeste liée aux pratiques, aux programmes et à la législation ayant trait à l'équité en matière d'emploi et capacité d'incorporer l'équité et la diversité dans les RH et les processus organisationnels.
- Excellent esprit d'analyse pour classer et analyser les postes. Capacité d'interpréter, d'appliquer et d'élaborer des méthodes pour assurer le respect des conventions

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Human Resources Advisor (Generalist)
Titre du poste : Conseillère ou conseiller en ressources humaines (Généraliste)

Position Number: 3100-0027
Numéro du poste :

relevant employment legislation, regulations, standards, directives and guidelines are met.

- Demonstrated problem solving, consultative, persuasive, conflict resolution skills and excellent judgment to provide sound direction and advice on a variety of human resources issues to all levels of management and staff.
- Ability to deal effectively with confrontations, build credibility and trust between parties and support/promote union-management partnerships.
- Strong ability to communicate orally and in writing in English or French or in both official languages (according to the position's requirements) with workers in a variety of occupations and backgrounds;
- Excellent project management and team building skills.
- Knowledge and commitment of trade union and equity principles and an understanding of the sensitive political and social issues between a union employer and its internal bargaining agents.
- Strong computer skills and demonstrated knowledge of system applications and implementation.

collectives, de la législation sur l'emploi, des règlements, des normes, des directives et des lignes directrices.

- Habileté manifeste pour la résolution de problèmes et de conflits, la consultation et la persuasion. Excellent jugement pour offrir des conseils judicieux concernant divers aspects des ressources humaines au personnel et à tous les échelons de la gestion.
- Capacité de composer avec les confrontations, de favoriser la crédibilité et la confiance entre les parties et de promouvoir les partenariats syndicaux-patronaux.
- Fortes aptitudes à communiquer verbalement et par écrit, en français ou en anglais, ou dans les deux langues (selon les exigences linguistiques du poste), avec des personnes qui occupent divers types d'emploi et qui proviennent de milieux différents.
- Excellentes aptitudes en gestion de projets et en développement de l'esprit d'équipe.
- Connaissance des principes du syndicat et de l'équité et engagement envers ces principes. Compréhension des questions politiques et sociales délicates entre un syndicat employeur et ses agents internes de négociation.
- Excellentes compétences informatiques et connaissance manifeste des applications informatiques et de leur mise en œuvre.