



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

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

Coordinator, Programs Section /
Coordonnatrice ou coordonnateur,
Section des programmes

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

2300-0000

Bil. Des. / Dés. bil. :

PURPOSE OF POSITION

OBJET DU POSTE

Under the direction of the Programs Coordinator and as part of a team that includes other programs, is responsible for the development and maintenance of the PSAC Women's and Human Rights Programs for the membership which has the ultimate goal of integrating Women's and Human Rights issues into all areas of the union work and provide the PSAC with expertise in Women's and Human Rights matters.

Sous la surveillance de la coordonnatrice ou du coordonnateur, Programmes et dans le cadre d'une équipe qui s'occupe d'autres programmes, élaborer et entretenir les programmes de l'AFPC sur les femmes et les droits de la personne, qui sont destinés à intégrer les questions de condition féminine et de droits de la personne à tous les secteurs d'activité du syndicat et à donner à l'AFPC des compétences en matière de condition féminine et de droits de la personne.

The Women's and Human Rights Programs are dedicated exclusively to the promotion and coordination of equality issues, within our union, the broader labour movement, within the workplaces of our members and in our communities. The duties of the program can overlap several functions (education, policy drafting, organizing political action, collective bargaining, legislative reviews, problem solving, etc.).

Les programmes de la condition féminine et des droits de la personne servent exclusivement à la promotion et à la coordination des questions d'égalité au sein de notre syndicat, du reste du mouvement syndical, des lieux de travail de nos membres et de nos communautés. Ces programmes peuvent recouper plusieurs fonctions (éducation, rédaction de politiques, organisation de l'action politique, négociation collective, révision de la législation, règlement de problèmes, etc.).

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

- Conceptualizes, plans and coordinates the development and the delivery of the PSAC Women's and assigned Human

- Prévoir, préparer et coordonner l'établissement et la mise en oeuvre du Programme des femmes de l'AFPC et des programmes sur

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

Rights Program.

les droits de la personne qui lui sont attribués.

- Provides, in a timely manner, both political and program advice on women's and assigned Human Rights issues to the leadership and membership at all levels of the union, to staff and to outside organizations.
 - Researches, develops and writes PSAC policy and position papers related to women's and assigned Human Rights issues.
 - Reviews, analyzes and prepares recommendations in relation to government, employer and outside organization policies which impact on women's and assigned Human Rights issues.
 - Researches, analyzes and prepares input for legislative reviews on the various Acts related to women's and assigned Human Rights issues.
 - Negotiates, on behalf of the PSAC and/or the CLC improvements and/or amendments to the various Acts and regulations related to women's and Human Rights issues.
- Donner des conseils en temps opportun sur les politiques et les programmes ayant trait à la condition féminine et aux droits de la personne aux dirigeantes ou dirigeants et aux membres à tous les paliers du syndicat, au personnel et à des organisations extérieures.
 - Réaliser des recherches préalables et établir des politiques et des énoncés de principes de l'AFPC ayant trait aux femmes et aux questions de droits de la personne qui lui sont attribuées.
 - Examiner, analyser et préparer des recommandations sur les politiques de gouvernements, d'employeurs et d'organisations extérieures qui influencent les dossiers des femmes et ceux des droits de la personne qui lui sont attribués.
 - Réaliser des recherches et des analyses préalables et préparer la contribution de l'AFPC à des révisions de différentes lois ayant trait à la condition féminine et aux questions de droits de la personne qui lui sont attribuées.
 - Négocier, au nom de l'AFPC ou du CTC, ou des deux, des améliorations ou des amendements à apporter à différentes lois et à différents règlements ayant trait à la condition féminine et aux droits de la personne.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

-
- Develops presentations to the House of Commons Committees concerning the various Acts related to women's and assigned Human Rights issues.
 - Researches and remains current with the women's and Human Rights issues jurisprudence (federal and other jurisdiction).
 - Conducts and coordinates research, analysis, planning and delivery of the National Women's and Pride Conferences, including:
 - developing and recommending budget approvals by AEC;
 - consulting with various decision making bodies of the PSAC (e.g. EOC, NBoD, RW Committees);
 - coordinating the internal "national" framework for assigned staff resources involved in the conference planning / implementation;
 - assuming a lead responsibility for the conceptualization, the development and delivery of the conference from a staff perspective;
 - working with the AEC officer responsible for the program and other political members
 - Établir des exposés à l'intention de comités de la Chambre des communes au sujet de différentes lois relatives à la condition féminine et aux questions de droits de la personne qui lui sont attribuées.
 - Effectuer des recherches sur la jurisprudence (fédérale et des autres ressorts) en matière de condition féminine et de droits de la personne et se tenir au courant de celle-ci.
 - Réaliser et coordonner des recherches, des analyses et des travaux de planification et de mise en œuvre de conférences nationales des femmes et de la fierté, y compris :
 - établir des propositions budgétaires et en recommander l'adoption au CEA;
 - consulter différents organes décisionnels de l'AFPC (p. ex., le Comité d'accès à l'égalité, le CNA et les comités régionaux de femmes);
 - coordonner le cadre national interne des ressources humaines affectées à la planification et à la tenue de la conférence;
 - donner le pas à la conceptualisation, à la préparation et à la tenue de la conférence du point de vue du personnel;
 - travailler avec le membre du CEA dont relève le programme et d'autres dirigeantes ou

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

-
- | | |
|--|---|
| involved in the decision making to develop a process for the political organizing and political delivery of the conference. | dirigeants politiques participant à la prise des décisions afin d'établir une procédure d'organisation politique et de mise en œuvre politique de la conférence. |
| <ul style="list-style-type: none">• Supports the research, analysis, planning and delivery of the National Access and Unity Conferences.• Responds to inquiries from staff members, leadership media and interest groups on women's and assigned Human Rights issues related matters.• Researches, develops and writes a variety of materials, booklets, advisory letters, conference materials, articles for publication, course modules related to women's and assigned Human Rights issues and in consultation with other programs (Equity, Education, Communications, Political Action, Legislative Services, Organizing, etc.).• Represents the PSAC's position on Canadian Labour Congress Committees as well as joint consultation with employers and governments on women's and assigned Human Rights issues. | <ul style="list-style-type: none">• Appuyer les travaux de recherche, d'analyse, de préparation et d'organisation des conférences nationales Accès et Unité.• Répondre aux demandes de renseignements du personnel, des dirigeantes ou dirigeants, des médias et des groupes d'intérêts sur des questions de condition féminine et de droits de la personne.• Réaliser des recherches préalables et préparer différents documents comprenant des livrets, des lettres d'avis, des documents d'appoint de conférences, des articles destinés à des publications et des modules de cours sur la condition féminine et les droits de la personne, isolément ou de concert avec d'autres programmes (équité, éducation, communications, action politique, services législatifs, recrutement, etc.).• Présenter la position de l'AFPC au sein de comités du Congrès du travail du Canada et dans le cadre de consultations mixtes avec des employeurs et des gouvernements au sujet de la condition féminine et des dossiers de droits de la personne qui lui sont attribués. |

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

-
- Networks and participates in activities with external groups, organizations and allies with similar union interests.
 - Maintains current knowledge of emerging women's and Human Rights issues, provides advice to the leadership and membership on those issues and recommends action / strategies.
 - Plans and coordinates the development and delivery of any forums during the PSAC Triennial Convention related to women's and assigned Human Rights issues.
 - Develops collective agreement language in relation to women's and Human Rights issues.
 - Assumes the coordination of a team responsible for the conferences logistics.
 - Assumes the responsibility for the conference expenses / budgets.
 - Reviews, monitors and prepares recommendations in relation to PSAC Harassment Policy.
 - Établir des réseaux et participer à des activités avec des groupes extérieurs alliés ayant des intérêts semblables à ceux du syndicat.
 - Se tenir au courant des dossiers de condition féminine et de droits de la personne, conseiller les dirigeantes ou dirigeants et les membres sur ces dossiers et recommander des mesures ou des stratégies.
 - Planifier et coordonner la préparation et la tenue, pendant le congrès triennal de l'AFPC, de tout forum qui a trait aux femmes et aux questions de droits de la personne qui lui sont attribuées.
 - Établir des clauses de convention collective sur la condition féminine et les droits de la personne.
 - Coordonner une équipe chargée de la logistique des conférences.
 - Assumer la responsabilité à l'égard des dépenses et des budgets des conférences.
 - Examiner, contrôler et préparer des recommandations au sujet de la Politique de l'AFPC sur le harcèlement.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

Equal Opportunity Committee (EOC)

- Conducts and coordinates research, analysis, planning and delivery of the NBoD Standing Committee on Equal Opportunities, including the following responsibilities as they relate to women's and assigned Human Rights issues:
 - assuming a co-responsibility of the meetings from a staff perspective;
 - working with the AEC officers, co-chairs, responsible for the committee for the political aspects and delivery of the meetings;
 - supporting the coordination of a team responsible for the logistics of the meetings;
 - supporting the work related to the EOC meetings expenses / budget.

Comité d'accès à l'égalité (CAE)

- Réaliser et coordonner des travaux de recherche, d'analyse, de préparation et de tenue des réunions du comité permanent du CNA sur l'accès à l'égalité, y compris les responsabilités suivantes ayant trait à la condition féminine et aux questions de droits de la personne qui lui sont attribuées :
 - partager la responsabilité relative aux réunions du point de vue du personnel;
 - Collaborer avec les membres du CEA et les coprésidentes ou coprésidents du Comité aux fins du contrôle des aspects politiques et de la tenue des réunions;
 - appuyer la coordination d'une équipe chargée de la logistique des réunions;
 - appuyer le travail ayant trait aux dépenses et aux budgets des réunions du CAE.

QUALIFICATIONS

- Good up-to-date knowledge of women's and Human Rights issues and related legislation and jurisprudence (federal and other jurisdictions);
- Good knowledge of issues related to employment equity and equity including disability; First Nations, and other Aboriginal peoples; the diverse racially visible communities;

QUALITÉS REQUISES

- Bonne connaissance des récents dossiers des femmes et des droits de la personne et de la législation ainsi que de la jurisprudence connexes (fédérales et d'autres ressorts);
- Bonne connaissance des questions d'équité salariale et d'équité en matière d'emploi – y compris celles qui ont trait aux personnes ayant un handicap, aux premières

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

gay/lesbian/bisexual and transgender persons, including how these issues relate to each gender within the specific communities;

nations et aux autres peuples autochtones, aux différentes communautés racialement visibles et aux gais, lesbiennes et personnes bisexuelles et transgenres – et des effets de ces questions sur les personnes des deux sexe;

- Good knowledge and experience of computer-based technology, including office software, Internet and e-mail environments;

- Bonne connaissance et expérience en matière de technologie informatisée, y compris le logiciel, l'Internet et le courriel;

- Good knowledge of PSAC programs and policies, the labour movement, adult education techniques;

- Bonne connaissance des programmes et des politiques de l'AFPC, du mouvement syndical, des techniques d'éducation des adultes;

- Ability to manage the program, organize conferences / events / campaigns;

- Aptitude à administrer le programme, à organiser des conférences, des activités et des campagnes;

- Knowledge of budget preparation and monitoring;

- Bonne connaissance de la préparation, du contrôle et du respect des budgets;

- Ability to work with most diverse populations where the rules of the game could be quite unfamiliar;

- Grande capacité de travailler avec des populations des plus diverses selon des règles qui peuvent lui être tout à fait étrangères;

- High level of creativity for resolving problems;

- Degré élevé de créativité pour régler des problèmes;

- Ability to advocate for issues and individuals;

- Capacité de militer en faveur de causes et de personnes;

- Ability to communicate with female and equity members and inspire others to achieve collective goals;

- Capacité de communiquer avec des femmes et des membres de groupes désignés et d'inspirer d'autres personnes à atteindre des objectifs collectifs;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

-
- Strong oral and written communication skills;
 - Ability to work in a team and demonstrate conflict resolution solutions;
 - High degree of interpersonal skills, tact, sound judgment to deal with a variety of complicated issues and problems;
 - Ability to respond to political concepts;
 - Ability to communicate with a variety of people, inside and outside of the union involving complex, detailed and sensitive issues;
 - Ability to work under pressure, dealing with a range of issues and problems that are often difficult, complex and stressful;
 - Ability to demonstrate high level of concentration when conceptualizing, planning, developing, researching, analyzing policies, legislative reviews, conferences materials; negotiating better laws; managing case files; representing the PSAC's positions and managing budgets;
 - Ability to work on a wide variety of projects simultaneously covering a variety of issues that requires setting priorities, meeting deadlines
 - Forte capacité de communication verbale et écrite;
 - Aptitude à travailler en équipe et à se montrer capable d'employer les méthodes de règlement des conflits ;
 - Degré élevé de compétences interpersonnelles, de tact et de jugement pour traiter de différents problèmes compliqués ;
 - Capacité d'assimiler des concepts politiques;
 - Capacité de communiquer avec diverses personnes de l'intérieur et de l'extérieur du syndicat au sujet de questions complexes, détaillées et épineuses;
 - Capacité de travailler dans un climat de tension en traitant d'un éventail de questions et de problèmes souvent difficiles, complexes et stressants;
 - Pouvoir faire preuve d'un degré de concentration élevé au cours de la conceptualisation, de la préparation, recherches comprises, de l'établissement et de l'analyse de politiques, de documents de révision législative et de documents de conférence, de la négociation de meilleures lois, de la gestion de cas, de la présentation des positions de l'AFPC et de la gestion de budgets;
 - Pouvoir réaliser un vaste éventail de projets en même temps, vu la diversité du travail, ce qui nécessite l'établissement d'un

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

and remaining focused when interruptions are frequent due to the nature of the job;

ordre de priorité et de délais et demeurer concentré malgré les nombreuses interruptions attribuables à la nature du travail;

- Ability to demonstrate stamina and endurance during conferences, EOC, and when facilitating at conferences and courses;
 - Ability to demonstrate great management and analysis skills for solving a wide range of conceptual and practical problems related to women's and equity issues when developing policies, dealing with CHR complaints, organizing a conference for members with disabilities (broad disabilities);
 - Good judgment in organizing the National Conferences to ensure a wide diversity of members are provided with the opportunity to discuss issues in a union content;
 - Capacity to lead a team for the development of policies or initiatives involving staff or members and to play a role in the recruitment/selections of the working groups;
 - Ability to motivate members, provide direction, guidance; delegating/allocating tasks, and organizing/coordinating others and to act as mentor in various ways (technical/professional) and
- Faire preuve d'endurance pendant les conférences et les réunions du CAE et en remplissant des fonctions d'animateur ou d'animatrice pendant des conférences et des cours;
 - Grande capacité d'analyse et de gestion en matière de planification et de règlement d'un vaste éventail de problèmes conceptuels et pratiques ayant trait à la condition féminine et à l'équité dans le cadre de l'établissement de politiques, du traitement de plaintes à la CCDP et de l'organisation de conférences des membres ayant un handicap;
 - Faire preuve de jugement dans l'organisation de conférences nationales afin de voir à ce qu'un vaste éventail de membres ait l'occasion de discuter de questions dans une optique syndicale;
 - Pouvoir diriger une équipe dans l'établissement de politiques ou des initiatives impliquant le personnel permanent ou les membres et participer à la sélection des membres qui constituent les groupes de travail;
 - Posséder un grand sens de leadership afin de motiver et donner une orientation et des conseils, de déléguer ou d'attribuer des tâches, d'organiser ou de coordonner le travail

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Women's and Human Rights Program
Officer /
Agente ou agent des programmes sur les
femmes et les droits de la personne**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0005

coordinating the work of a group
of members and staff;

d'autres personnes et de servir de
mentor de différentes façons
(technique/professionnelle);

- Availability to travel and work
overtime during weekend and
evening.

- Pouvoir effectuer de longues
heures de travail, notamment le
soir et la fin de semaine.