

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Human Rights Officer - Generalist /**
Titre du poste : **Agente ou agent des droits de la**
personne – généraliste

Position Number: **2320-0015**
Numéro du poste :

Supervisor Position: Coordinator, Programs Section /
Superviseure ou du superviseur : **Coordonnatrice ou coordonnateur,**
Section des programmes

Supervisor Position Number: 2300-0000
Numéro du poste de la superviseure
ou du superviseur :

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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

PURPOSE OF POSITION	OBJET DU POSTE
---------------------	----------------

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

Relevant de la coordonnatrice ou du coordonnateur des Programmes et travaillant au sein d'une équipe, l'agente ou l'agent des droits de la personne est chargé d'élaborer et d'actualiser le Programme des droits de la personne de l'AFPC, dont le but ultime est d'intégrer les questions des droits de la personne à toutes les activités du syndicat, et d'offrir à l'AFPC son expertise dans ce domaine.

The Human Rights Program is dedicated 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, membership mobilization, collective bargaining, legislative reviews, problem solving, etc.).

Le Programme des droits de la personne est voué à la promotion et à la coordination des questions d'égalité au sein de notre syndicat, du mouvement syndical, des milieux de travail de nos membres et de nos collectivités. Les activités du Programme peuvent recouper plusieurs secteurs (éducation, rédaction de politiques, organisation de l'action politique, mobilisation des membres, négociation collective, examens législatifs, résolution de problèmes, etc.).

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES	ÉNONCÉ DES FONCTIONS
-------------------------------	----------------------

Conceptualizes, plans and assists with the development and the delivery of the PSAC Human Rights Program

- Provides, in a timely manner, both political and program advice on general human rights issues to the leadership and membership at all levels of the

Concevoir, planifier et soutenir l'élaboration et l'exécution du Programme des droits de la personne de l'AFPC.

- Donner des conseils en temps opportun sur les politiques et les programmes sur les droits de la personne aux dirigeantes et dirigeants, aux membres à tous

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

union, to staff and to outside organizations.

les paliers du syndicat, au personnel ainsi qu'aux organismes extérieurs.

- Researches, develops and writes PSAC policy and position papers related to human rights.
- Effectuer des recherches et rédiger des politiques et des énoncés de principe sur les droits de la personne.
- Reviews, analyzes and prepares recommendations in relation to government, employer and outside organization policies which impact on human rights.
- Examiner et analyser les politiques du gouvernement, des employeurs et des organismes extérieurs qui touchent les droits de la personne et formuler des recommandations.
- Researches, analyzes and prepares input for legislative reviews on the various Acts related to human rights.
- Effectuer des recherches et des analyses et rédiger des observations en vue de l'examen des diverses lois relatives aux droits de la personne.
- Negotiates, on behalf of the PSAC and/or the CLC improvements and/or amendments to the various Acts and Regulations related to human rights.
- Négocier, au nom de l'AFPC et/ou du CTC, des améliorations ou des modifications aux lois et aux règlements en matière de droits de la personne.
- Develops presentations to the House of Commons Committees concerning the various Acts related to human rights.
- Préparer des exposés à l'intention de comités de la Chambre des communes sur les différentes lois relatives aux droits de la personne.
- Researches and remains current with national and regional human rights jurisprudence (federal and other jurisdictions).
- Suivre l'évolution de la jurisprudence nationale et régionale relative aux droits de la personne (tribunaux fédéraux et autres).

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

- Conducts and coordinates research, analysis, planning and delivery of the National Conferences including:
 - consulting with various decision-making bodies of the PSAC;
 - assisting with the internal “national” framework for assigned staff resources involved in the conferences planning/implementation;
 - assuming a supporting role for the conceptualization, the development and delivery of the conferences;
 - working with the AEC Officer responsible for the program and other political members involved in the decision making to develop a process for the political organizing and political delivery of the conferences.
- Manages and/or assists with case files wherein the PSAC is named as respondent to human rights related complaints (harassment, accommodation, discrimination, racism, etc).
- Responds to inquiries from staff, PSAC members, leadership,
- Réaliser et coordonner les travaux de recherche, d'analyse, de planification et d'organisation des conférences nationales, notamment :
 - consulter les diverses instances décisionnelles de l'AFPC;
 - appuyer le cadre national interne du personnel assigné à la planification et à la tenue des conférences;
 - aider à concevoir, élaborer et organiser les conférences;
 - collaborer avec le membre du CEA chargé du Programme et d'autres acteurs politiques participant aux prises de décisions afin de mettre en place une démarche stratégique d'organisation des conférences.
- Gérer les dossiers et/ou collaborer aux dossiers dans lesquels l'AFPC est désignée comme partie intimée dans des plaintes liées aux droits de la personne (harcèlement, mesures d'adaptation, discrimination, racisme, etc.).
- Répondre aux demandes de renseignements émanant du personnel, des membres de

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

media interest groups and others on human rights related matters.

l'AFPC, de la direction, des médias et des groupes d'intérêt sur les questions liées aux droits de la personne.

- Researches, develops and writes a variety of materials, booklets, advisory letters, conference materials, articles for publication, course modules related to human rights issues etc both autonomously and in consultation with other PSAC and external programs as required.
 - Represents the PSAC's position on CLC Committees as well as joint consultation with employers and governments on human rights related issues.
 - Networks and participates in activities with external groups, organizations and allies with similar union interests.
 - Maintains current knowledge of emerging human rights, and related issues, provides advice to the leadership and membership on those issues and recommends actions / strategies.
 - Develops collective agreement language in relation to human rights issues as requested and required.
 -
- Effectuer des recherches et produire divers documents sur les droits de la personne (livrets, lettres d'information, matériel de conférences, articles destinés à la publication et modules de formation), tant de manière autonome qu'en consultation avec d'autres intervenants internes et externes, au besoin.
 - Représenter la position de l'AFPC aux comités du CTC et lors des consultations conjointes avec les employeurs et les gouvernements sur les questions liées aux droits de la personne.
 - Participer à des réseaux et à des activités regroupant des alliés et des organismes partageant les mêmes intérêts.
 - Se tenir au courant des sujets d'actualité en matière de droits de la personne et de questions connexes; conseiller les dirigeantes et dirigeants et les membres sur ces dossiers et recommander des mesures et des stratégies d'action.
 - Rédiger le libellé des dispositions touchant aux droits de la personne dans les conventions collectives, selon les besoins.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

EQUITY DAYS

- Assists with the planning and coordination of the development and delivery of Equity Days recognized at the PSAC in consultation with various decision making bodies and other equity Programs within the Section.

JOURNÉES CONSACRÉES AUX GROUPES D'ÉQUITÉ

- Aider à la planification et à la coordination des journées consacrées aux groupes d'équité reconnues par l'AFPC, en consultation avec diverses instances décisionnelles de l'AFPC et d'autres programmes d'équité dans la section.

QUALIFICATIONS

- There is a **Bona Fide Occupational Requirement (BFOR)** associated with the position and requiring the position to be filled by a qualified woman from an indigenous group or from a racially visible group.
- Ability to write well documented reports, educational materials, articles, memorandum, and documents on various human rights related topics.
- Demonstrated commitment to trade union and equity principles and knowledge of trade union roles, objectives and activities.
- Ability to communicate effectively, tactfully and persuasively on a variety of complex issues to varying audiences (e.g. other unions, interest groups, governments,

QUALITÉS REQUISES

- Il existe une **exigence professionnelle justifiée (EPJ)** associée à ce poste exigeant que le poste soit pourvu par une femme qualifiée issue d'un groupe autochtone ou issu d'un groupe racial visible.
- Capacité à rédiger des rapports bien documentés, du matériel de formation, des articles, des notes de service et des documents sur divers sujets relatifs aux droits de la personne.
- Adhésion aux principes syndicaux et d'équité et connaissance des rôles, des objectifs et des activités des syndicats.
- Capacité à communiquer efficacement, avec tact et persuasion, au sujet d'une variété de questions complexes auprès de divers auditoires (syndicats, groupes d'intérêt,

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

employers) to obtain information, goodwill and/or support as well as to give information.

gouvernements, employeurs) afin d'obtenir ou de transmettre de l'information et de compter sur la bonne volonté et le soutien des autres.

- Ability to conceptualize, plan and carry out activities/projects on a national scale, ensuring goals are set and results and deadlines are met.
 - Ability to research and analyze issues in a timely and responsive manner.
 - Ability to set priorities, remain focused, coordinate several time sensitive projects simultaneously covering a variety of issues.
 - Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above.
- Capacité à conceptualiser, à planifier et à mener des activités et des projets à l'échelle nationale, à fixer des objectifs, à atteindre les résultats et à respecter les échéances.
 - Capacité à étudier et à analyser les questions rapidement et efficacement.
 - Capacité à établir les priorités, à demeurer concentré à coordonner simultanément plusieurs projets à échéance stricte qui portent sur des questions variées.
 - Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.