



# SYNDICAT DES EMPLOYÉS NATIONAUX (SEN) - AFPC

## Opportunité d'emploi

**S'ENGAGE À RESPECTER L'ÉGALITÉ SUR LE LIEU DE TRAVAIL**

**Date de début du concours : 7 mai 2026**

<b>Processus de sélection :</b>	RECR-2026-02-RepAssist
<b>Titre du poste :</b>	Assistant-e à la représentation
<b>Type d'emploi :</b>	1 Poste à durée indéterminée (permanent)
<b>Classification :</b>	Niveau 9
<b>Langue :</b>	Le bilinguisme est essentiel
<b>Salaire :</b>	\$94,914 to \$106,820 \$ plus 1 500 \$ d'indemnité de bilinguisme (échu depuis le 30 avril 2024)
<b>Le groupe :</b>	SEA, Unité III
<b>Localisation :</b>	Syndicat des employé.e.s nationaux (SEN) - AFPC 150 rue Isabella, 9ème étage Ottawa, Ontario K1S 1V7
<b>Zone de recherche :</b>	Interne ; membres de l'AEU ; membres du SEN ; grand public
<b>Date de clôture :</b>	<b>21 mai 2026, à 16 heures (EST)</b>

### **Rejoignez la famille du SEN - Là où convergent le service dévoué et la passion**

Entrez dans un rôle où chaque effort compte et où chaque contribution est célébrée. Au Syndicat des employés et employés nationaux (SEN), notre communauté diversifiée est alimentée par des membres du personnel engagés et dévoués qui fournissent un service exceptionnel à nos 27 000 membres dans 73 lieux de travail dynamiques. Ensemble, nous défendons les droits des travailleur-e-s, les droits de la personne et la justice sociale avec une passion inébranlable.

Depuis 1967, le SEN est un phare pour l'autonomisation des voix et l'adoption de perspectives uniques dans les secteurs public, privé et à but non lucratif. Nous croyons que notre force réside dans notre diversité et nous favorisons un environnement inclusif où



chaque idée est valorisée et où chaque individu peut s'épanouir.

En rejoignant notre équipe, vous bénéficierez :

- **Des congés généreux** : Commencez votre voyage avec trois semaines de vacances, plus des congés payés supplémentaires pour favoriser votre bien-être.
- **Des modalités de travail flexibles** : Faites l'expérience d'un modèle hybride dynamique avec un minimum de deux jours par semaine à notre bureau à Ottawa, ou à un autre lieu de travail déterminé par le SEN si vous ne résidez pas dans la région de la capitale nationale.
- **Des avantages exceptionnels** : Vous bénéficiez d'un régime collectif compétitif, comprenant une assurance maladie, une assurance dentaire, une assurance vie et une assurance invalidité, entièrement prises en charge par le SEN.
- **Sécurité financière** : Assurez votre avenir grâce à notre régime de pension à prestations définies qui prévoit des cotisations équilibrées (50/50).
- **Croissance continue** : Vous bénéficiez d'un soutien important en matière de développement professionnel et d'une allocation de mieux-être de 1 600 \$ par année.

Si vous êtes motivé·e par un engagement de service et prêt à contribuer à un héritage de changement positif, le SEN est l'endroit idéal pour vous. Rejoignez-nous et faites partie d'une équipe qui fait une réelle différence dans la vie de 27 000 membres et au-delà.

**Découvrez votre prochain chapitre de carrière avec le SEN – où votre passion atteint un objectif !**

En savoir plus sur la [mission, la vision et les valeurs du SEN](#).

### **OBJET DU POSTE**

Sous la direction du directeur ou de la directrice, Représentation des membres et relations de travail (MRLR), le ou la titulaire apporte un soutien administratif et de coordination dans le cadre du traitement des griefs, de la représentation des membres et des processus liés aux relations de travail.

Ce poste garantit le traitement précis et dans les délais des dossiers de griefs et de plaintes, apporte son soutien aux agents des relations de travail et contribue à la bonne gestion des services de représentation.



## **RÉSUMÉ DES TÂCHES**

Le ou la titulaire du poste est responsable des services administratifs à l'appui des services de représentation des membres et de négociation collective en :

- Planifiant les audiences de dernier ressort.
- Attribuant les dossiers de griefs aux agents nationaux des relations de travail.
- Coordonnant, pour le directeur, la planification des réunions avec le personnel des relations de travail des employeurs.
- Gérant l'emploi du temps du directeur ou de la directrice.
- Accomplissant d'autres tâches assignées au sein de la section « MRLR ».

## **ÉNONCÉ DE RESPONSABILITÉS**

### *1. Traitement des renvois à l'arbitrage, à l'arbitrage judiciaire et à divers tribunaux administratifs par : (environ 60 %)*

- ✓ Effectuer une première analyse des griefs, des plaintes et des demandes de représentation, notamment en évaluant la nature et la complexité des problèmes, en recensant les griefs connexes, en déterminant les conventions collectives et les délais applicables, et en identifiant les voies procédurales appropriées.
- ✓ Analyser les demandes atypiques ou celles portant sur plusieurs enjeux et renvoyer les dossiers aux ressources internes ou externes appropriées (p. ex., l'AFPC).
- ✓ Veiller au traitement précis et en temps opportun des dossiers, y compris au respect des délais prévus par les conventions collectives et la législation.
- ✓ Surveiller, vérifier et assurer le suivi des délais, de la documentation et des exigences procédurales liés aux griefs afin de garantir l'exactitude et d'atténuer les risques.
- ✓ Identifier et signaler aux agents des relations de travail ou au directeur les problèmes liés au traitement des griefs, aux délais ou à la coordination.
- ✓ Attribuer les dossiers aux agents des relations de travail conformément aux procédures établies.
- ✓ Assurer la coordination avec les représentant·e·s de l'employeur en matière de planification, de délais et d'exigences procédurales, y compris la résolution des problèmes et la clarification des attentes.
- ✓ Communiquer avec les membres, les dirigeant·e·s élu·e·s de l'UNE et les



représentant·e·s de l'AFPC au sujet des processus de grief, des délais et de la planification, y compris la gestion des interactions délicates ou conflictuelles.

- ✓ Tenir à jour les systèmes de report, les calendriers d'audiences et les listes de contacts pour faciliter la coordination des griefs. Examiner les dossiers de griefs et de plaintes, y compris ceux contenant des éléments sensibles ou perturbants, tout en garantissant le professionnalisme et la discrétion.

2. *Fournir un soutien administratif aux agent·e·s de la section de représentation, selon les instructions : (environ 30 %)*

- ✓ Rédiger, mettre en forme et traiter la correspondance, les documents juridiques, les convocations aux audiences, les rapports et les résumés de dossiers.
- ✓ Rédiger, relire et valider la documentation juridique et procédurale, bilingue, afin d'en garantir l'exactitude et l'exhaustivité.
- ✓ Coordonner les réunions, les rendez-vous et les aspects logistiques.
- ✓ Assurer un suivi rigoureux des dossiers, notamment en s'assurant du respect des règlements, en clôturant les dossiers et en communiquant les mises à jour aux parties prenantes. Gérer la correspondance entrante et sortante, y compris le tri, l'enregistrement et la distribution.

3. *Fournir des services administratifs à la section de représentation en : (environ 10 %)*

- ✓ Répondre aux demandes de renseignements des membres, du personnel et des élus concernant les procédures de grief et le calendrier.
- ✓ Aider les membres en les orientant vers les ressources appropriées relatives à leurs droits et obligations en vertu des conventions collectives et de la législation.
- ✓ Gérer les informations confidentielles et sensibles, en veillant à leur divulgation appropriée, à leur protection et au respect des exigences de confidentialité.
- ✓ Gérer et sécuriser les bases de données et les systèmes d'information relatifs aux griefs (par exemple, Unionware).
- ✓ Soutenir la coordination de la gestion des documents, des audiences, des réunions et des événements.
- ✓ Dispenser une formation et fournir des conseils sur les processus de travail au nouveau personnel administratif, et faciliter l'intégration des nouveaux responsables.
- ✓ Participer aux comités de sélection du personnel, au besoin.
- ✓ Contribuer à la préparation et à la mise en œuvre de sessions de formation,



d'ateliers et de conférences.

- ✓ Contribuer à un milieu de travail respectueux et inclusif en soutenant les principes d'équité, de diversité et de lutte contre l'oppression.

## **QUALIFICATIONS**

### *Éducation*

- Études postsecondaires en administration de bureau, administration juridique, soutien aux relations de travail ou dans un domaine connexe, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.

### *Expérience*

- Expérience dans le domaine du soutien administratif au sein d'un environnement syndiqué ou lié aux relations de travail.
- Expérience dans la gestion d'interactions délicates ou conflictuelles avec les parties prenantes.
- Expérience dans le cadre de procédures de griefs ou de plaintes, avec des délais procéduraux stricts.
- Expérience dans le traitement d'informations confidentielles et sensibles.
- Expérience en coordination des calendriers, des échéances et des processus impliquant plusieurs parties.

### *Connaissances*

- Connaissance des processus de traitement des griefs et des exigences procédurales.
- Connaissance des conventions collectives et de la législation du travail applicables.
- Connaissance des principes de protection de la vie privée et des pratiques de gestion de l'information.
- Compréhension du milieu syndical et des relations avec les parties prenantes. Compréhension des conséquences des erreurs dans le traitement des griefs.

### *Capacités :*

- Solides compétences en analyse et en organisation
- Capacité à gérer plusieurs priorités et échéances avec une grande précision
- Capacité à communiquer efficacement dans des situations délicates ou conflictuelles
- Capacité à examiner et à valider une documentation détaillée
- Capacité à faire preuve de bon sens et de discrétion



- Capacité à travailler dans un environnement dynamique et sujet aux interruptions
- Maîtrise de Microsoft Office et des systèmes de bases de données
- Solides compétences en communication dans les deux langues officielles.

#### *Qualités personnelles*

- Bon jugement et professionnalisme
- Grande discrétion et respect de la confidentialité
- Souci du détail et rigueur
- Esprit d'initiative, fiabilité et capacité d'adaptation
- Excellentes aptitudes relationnelles

#### *Autre :*

- Engagement démontré envers les valeurs et principes syndicaux, notamment l'équité, la lutte contre l'oppression et le racisme, les pratiques inclusives et la représentation démocratique.
- Capacité à traiter professionnellement des informations sensibles et, parfois, bouleversantes sur le plan émotionnel.

#### **Informations importantes concernant la soumission des demandes**

- 1) Le ou la candidate doit soumettre une lettre d'intention expliquant en quoi il ou elle remplit les conditions requises, ainsi qu'une copie d'un curriculum vitae actualisé.
- 2) Les candidat·e·s doivent clairement indiquer, dans leur lettre ou leur curriculum vitae, leurs compétences linguistiques dans leur deuxième langue officielle en utilisant l'une des mentions suivantes : aucune connaissance, débutant·e, intermédiaire ou avancé·e.
- 3) Veuillez confirmer dans votre courriel si vous postulez dans l'une des catégories suivantes : interne (employé actuel du SEN) ; membre du SAE ; membre du SEN ; grand public
- 4) Toutes les candidatures doivent être envoyées par courriel à l'adresse suivante : [staffing@thedelfigroup.com](mailto:staffing@thedelfigroup.com) **Veillez préciser " RECR-2026-02-RepAssist" dans la ligne d'objet lorsque vous soumettez votre candidature.** Si vous ne le faites pas, votre candidature risque de ne pas être prise en considération pour le poste.
- 5) Les candidatures seront acceptées jusqu'à la fin de la **journée du 21 mai 2026** (16 heures, heure de l'Est).
- 6) Veuillez indiquer si vous avez besoin de mesures d'adaptation dans le cadre de ce processus de sélection.



## **NOTES**

Une description détaillée du poste est incluse dans cette communication.

Un comité de sélection examinera les demandes. La décision du comité se fondera sur le contenu du dossier de candidature. Il incombe au candidat ou à la candidate de prouver qu'il ou elle a les qualifications requises en fournissant les informations et les documents nécessaires dans son dossier de candidature. Seuls les candidat·e·s sélectionné·e·s pour une entrevue seront contacté·e·s.

*Le Syndicat des employés nationaux - AFPC s'engage à créer un milieu de travail inclusif où la diversité de pensée - et de personnes - est reconnue, valorisée et considérée comme essentielle à la réalisation de nos objectifs, y compris celui d'assurer une main-d'œuvre représentative de nos membres. Nous nous efforçons de créer un environnement de travail accueillant pour tous et encourageons les candidatures des groupes en quête d'équité, notamment les femmes, les travailleurs autochtones, les travailleurs noirs, les travailleurs racialisés, les travailleurs handicapés et les travailleurs de la communauté bispirituelle, lesbienne, gaie, bisexuelle, trans, queer et intersexe (2SLGBTQI+).*

*Les bureaux du Syndicat des employés nationaux - AFPC sont « sans fumée » et « sans parfum ».*