



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

Offre d'emploi

Nous adhérons à l'égalité dans le lieu de travail.

Date de début de ce concours : le 29 avril 2021

Numéro de concours :	9232-0019A-021
Titre du poste :	Agente ou agent de projets spéciaux antiracisme
Direction/Section :	Direction des négociations et des programmes/Programmes
Type d'emploi :	Durée déterminée jusqu'à douze (12) mois
Désignation linguistique:	Bilingue (anglais et français)
Niveau linguistique global:	Niveau de langue seconde d'après le CECR : B2
Classification :	Niveau 12
Salaire :	97 763 \$ - 110,035 \$ plus 1 486,43 de prime au bilinguisme
Groupe :	Unifor 2025
Lieu de travail :	Siège social, Ottawa
Exigence professionnelle justifiée (EPJ) :	Une exigence professionnelle justifiée (EPJ) est associée à ce poste qui exige que le poste soit pourvu par une personne qualifiée, issue d'un groupe autochtone ou issu d'un groupe racial visible.

Fonctions

Relevant de la coordonnatrice ou du coordonnateur des Programmes et travaillant au sein d'une équipe, l'agente ou l'agent de projet spéciaux est chargé de la mise en œuvre du Plan d'action contre le racisme de l'AFPC. 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.). La ou le titulaire est responsable de l'élaboration d'outils et de formations sur le Plan d'action contre le racisme et sa mise en œuvre.

Qualités requises

Formation et Expérience:

- Diplôme universitaire en sciences politiques, en droits, en droits de la personne, en relations publiques, en communications ou dans un domaine connexe, ou toute combinaison pertinente de connaissances et d'expérience.
- Expérience confirmée et connaissance de l'étude de marché, notamment des données de sondage et des groupes de discussions, se rapportant aux communications.
- Expertise en matière des droits de la personne et des enjeux liés au racisme.
- Expérience appréciable en coordination d'équipe : pouvoir rassembler les membres du personnel et les dirigeants élus et mettre à profit leur expertise en vue de monter une campagne.

Connaissance :

- Connaissance poussée du mouvement syndical canadien.
- Se tenir au courant des sujets d'actualité en matière de racisme et d'autres enjeux de droits de la personne; conseiller les dirigeantes et dirigeants et les membres sur ces dossiers et recommander des mesures et des stratégies d'action.
- Connaissance approfondie des principes syndicaux ainsi que de la structure, du mandat, des politiques, des Statuts et règlements et des mécanismes de gouvernance de l'AFPC.
- Avoir d'excellentes connaissances des droits de la personne et se tenir au courant de l'évolution des droits de la personne et des lois et de la jurisprudence connexes (tribunaux fédéraux et autres).
- Connaissance des communications, des relations avec les médias, de l'action politique et des stratégies de campagne.
- Connaissance et expérience des technologies informatiques, y compris les logiciels de la suite Office.

Capacités :

- Capacité de communiquer avec les membres de tous les groupes d'équité (femmes, Autochtones, personnes racialisées, personnes ayant un handicap, LGBTQ2+).
- Capacité de gérer une campagne et d'organiser des événements.
- Capacité d'inspirer les autres et d'atteindre des buts collectifs.
- Capacité de faire preuve de tact et de discrétion dans la préparation, la divulgation et le traitement de renseignements de nature confidentielle, controversée et délicate.
- Capacité de répondre efficacement et calmement à une variété de demandes et de projets.
- Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.
- Capacité de respecter les délais prescrits.
- Capacité de comprendre et d'interpréter les règlements, les procédures, les politiques et les lignes directrices se rapportant aux droits de la personne, aux enjeux liés au racisme et à l'intersectionnalité.
- Capacité d'établir et d'entretenir de bonnes relations de travail avec tous les paliers de l'organisation, les membres et le public.
- Capacité de gérer efficacement des tâches multiples et de bien travailler en équipe.
- Capacité de travailler de façon autonome et de faire des recommandations éclairées.
- 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.

Aptitudes personnelles:

- Discuter avec diverses personnes, à l'interne comme à l'externe sur des sujets complexes et de nature délicate.
- Posséder les aptitudes sociales nécessaires pour gérer une grande variété de situations conflictuelles où il est essentiel d'obtenir l'accord d'autres personnes.
- Créer et entretenir des relations productives et harmonieuses avec les partenaires des coalitions et d'autres syndicats.

Pour une description de travail détaillée, consultez le syndicatafpc.ca/carrieres-lafpc

Le concours s'adresse aux groupes suivants :

Personnel de l'AFPC, des Éléments et de Placements AFPC	Membre de l'AFPC qui indique son numéro de membre	Grand public
Date limite : le 25 mai 2021 à 15 h 30 (heure de l'est)		

Comment déposer une demande

Envoyez votre CV en mettant en valeur vos connaissances, vos aptitudes et vos capacités en regard des exigences du poste.

Le personnel à l'interne est prié de soumettre sa demande en ligne via l'intranet.

Les membres du personnel de l'AFPC qui occupent un poste à durée indéterminée et qui rencontrent les exigences de ce poste peuvent demander une mutation en vertu de la convention collective qui s'applique en envoyant une demande par écrit à la Section des ressources humaines avant ou à la date de fermeture du concours.

Les membres de l'AFPC et les candidats de l'externe doivent compléter l'application en ligne en consultant:

syndicatafpc.ca/carrieres-lafpc.

Les membres de l'AFPC doivent fournir leur numéro de membre.

Remarques

L'AFPC veut un milieu de travail inclusif et favorise la pleine participation et l'avancement des groupes traditionnellement sous-représentés. Nous encourageons les personnes appartenant aux groupes visés par l'équité en matière d'emploi (femmes, Autochtones, personnes ayant un handicap, personnes racialisées et LGBTQ2+) à soumettre leur candidature.

Nous offrons sur demande des mesures d'adaptation aux candidates et aux candidats qui participent au processus de sélection. Pour obtenir des mesures d'adaptation ou une copie des documents en média substitut, veuillez écrire à hractionrh@psac-afpc.com.

Remarque : Si vous n'obtenez pas la note de passage à l'une des évaluations (p. ex., examen écrit, entrevue ou exercice) ou à l'ensemble du concours, nous observerons une période d'attente de 180 jours civils à compter de la date où nous vous en aviserons avant de considérer votre candidature pour un poste semblable.