



**PROLONGÉ**

**Syndicat des Douanes et de l'Immigration  
un Élément de l'Alliance de la Fonction publique du Canada**

**Offre d'emploi  
Agente ou Agent des relations de travail (Niveau 11)  
Poste de durée indéterminée – français impératif**

Le Syndicat des Douanes et de l'Immigration (SDI) est à la recherche d'une personne candidate pour combler un poste d'agente ou agent des relations de travail qui possède une vaste expérience, à être doté immédiatement à plein temps pour une durée indéterminée. La priorité pour ce poste sera accordée de la façon suivante: le personnel du Bureau national du SDI, les membres du Syndicat des employé-e-s de l'Alliance (SEA), les autres employé-e-s syndiqué-e-s de l'AFPC, les membres du SDI, les membres de l'Alliance de la Fonction publique du Canada, et le public en général. Veillez prendre note que seules les candidatures des personnes résidant au Canada seront considérées.

*Le SDI souscrit à l'équité en matière d'emploi et cherche à assurer une main-d'œuvre représentative. Nous encourageons les candidatures des membres des groupes visés par l'équité (femmes, personnes racisées, personnes autochtones, personne avec un handicap et les membres de la communauté LGBTQ2+).*

**LIEU :** Bureau national du SDI, Ottawa, Ontario. (La politique du SDI sur le télétravail pour le personnel du bureau national est en vigueur et disponible sur demande.)

**FONCTIONS :** Sous la direction générale du président national, la personne candidate retenue sera chargée d'aspects particuliers d'une ou plusieurs des responsabilités des portefeuilles d'agent des relations de travail du SDI en s'acquittant de fonctions telles :

- Qu'assurer l'orientation et donner des conseils sur tous les aspects de la procédure de règlement des griefs et du processus de plainte de dotation de la fonction publique, y compris l'interprétation et l'application des conventions collectives, des lois pertinentes à la fonction publique ainsi que des règlements et procédures qui y sont reliés ;
- Développer et présenter les arguments du syndicat au dernier palier de la procédure de règlement des griefs, soit à la représentante ou au représentant de l'Agence ou à la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral ;
- Préparer et transmettre les dossiers de griefs pour les audiences d'arbitrage ;
- Donner des conseils techniques et de l'orientation aux dirigeantes et dirigeants élus, aux membres et aux collègues dans le cadre des activités du SDI.

**QUALIFICATIONS :**

*Éducation*

- Diplôme d'études postsecondaires en relations de travail, en sciences politiques, en sciences sociales, en droit, en études législatives ou dans une discipline connexe, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience avec un minimum de cinq (5) ans d'expérience des processus de règlement des griefs, d'arbitrage et du MARC, ou expérience pertinente équivalente.

*Expérience*

- Expérience approfondie d'au moins 3 ans au cours des 5 dernières années en matière de représentation d'un plaignant dans le cadre d'une procédure de grief ou auprès de tribunaux administratifs.
- Expérience en résolution de problèmes et en résolution des conflits.

*Connaissances*

- Connaissance du mouvement syndical dans son ensemble, des principes syndicaux et des questions de justice sociale.
- Connaissance de la structure de l'Agence des services frontaliers du Canada et des lois, règlements, mesures législatives, directives, politiques et procédures qui régissent l'emploi et les conditions de travail des membres du SDI.
- Connaissance des structures politiques et opérationnelles du SDI et de l'AFPC.
- Connaissance de base des Modes alternatifs de résolution des conflits (MARC).

*Capacités*

- Capacité de chercher, d'analyser, d'expliquer et d'interpréter les conventions collectives, la législation en matière d'emploi, la jurisprudence et les politiques et directives de l'employeur afin d'analyser avec succès des situations complexes et d'élaborer et de recommander des solutions appropriées.
- Grande capacité à travailler de manière indépendante
- Grande capacité à travailler en équipe.

- Capacité d'utiliser la technologie informatique actuelle, y compris MS Office, Internet, le courrier électronique et diverses applications logicielles.
- Capacité à communiquer oralement et par écrit de façon efficace. Le bilinguisme (français – anglais) est considéré comme un atout.
- Capacité à s'adapter aux changements et aux priorités changeantes.
- Capacité à respecter les délais.

#### *Aptitudes personnelles*

- Excellent jugement
- Excellent souci du détail
- Initiative
- Entregent
- Leadership
- Engagement envers les principes syndicaux et les questions de justice sociale.

**TRAITEMENT** : 109 815 \$ à 124 722 \$ auquel s'ajoute une prime au bilinguisme annuelle de 1 500 \$.

Les modalités d'emploi négociées entre le SDI et le Syndicat des employé-e-s de l'Alliance (SEA), unité 15 s'appliquent.

Toutes les demandes seront examinées par un comité de sélection. La décision du comité de convoquer la personne candidate à une épreuve écrite et/ou à une entrevue sera fondée sur le contenu de la demande. Il incombe aux personnes candidates de fournir les preuves à l'appui des qualités requises au moyen de renseignements et de documents appropriés annexés à leur demande. Aucune dépense de déplacement ne sera remboursée par le SDI.

### **INFORMATION IMPORTANTE CONCERNANT LA SOUMISSION DES CANDIDATURES ET LE PROCESSUS DE DOTATION**

1. La personne candidate doit soumettre une lettre d'intention expliquant comment elle répond aux qualifications ainsi qu'un curriculum vitae mis à jour.
2. Veuillez indiquer dans votre lettre d'intention si vous êtes membre du SDI et/ou de l'AFPC et, dans l'affirmative, à quel Élément ou Section locale à charte directe (SLCD) vous appartenez.
3. Les candidatures doivent être soumises par courriel à l'attention de Mark Weber à l'adresse courriel suivante : [mark.weber@ciu-sdi.ca](mailto:mark.weber@ciu-sdi.ca). **Veillez préciser « SDI – Poste d'agente ou agent des relations de travail » lorsque vous soumettez votre demande.**
4. **PROLONGÉ** – Les demandes seront reçues jusqu'à la fermeture des bureaux le **19 juillet 2024** (17h00, HNE)

Syndicat des Douanes et de l'Immigration  
1741, promenade Woodward, Ottawa (Ontario) K2C 0P9  
téléphone : 613-723-8008; télécopieur : 613-723-7895; site Web : [www.ciu-sdi.ca](http://www.ciu-sdi.ca)