SYNDICAT DES DOUANES ET DE L'IMMIGRATION
CUSTOMS AND IMMIGRATION UNION

VEUILLEZ AFFICHER ET FAIRE CIRCULER IMMÉDIATEMENT

10 juillet 2025

Agente ou agent de recherche – poste de durée déterminée d'un an

Le Syndicat des Douanes et de l'Immigration (SDI) cherche à embaucher une personne pour combler le poste d'agente ou agent de recherche à temps plein pour une durée déterminée. La capacité à lire et à communiquer en français (à l'oral et à l'écrit) sera considérée comme un atout.

Sous la direction de la présidence nationale ou de la première vice-présidence nationale, ce poste consiste à diriger et à soutenir la planification, l'exécution et la réalisation de projets de recherche approfondis spécifiques. La tâche principale de ce poste à durée déterminée sera de réaliser une étude exhaustive des politiques et des pratiques de la Division des normes professionnelles de l'ASFC en ce qui concerne son traitement des membres du SDI. La personne responsable de la recherche sera chargée d'appliquer des méthodologies avancées pour analyser, synthétiser et interpréter des données complexes, de nature confidentielle et parfois incomplètes. Ce rôle exige un esprit critique, de l'initiative, de la discrétion, une expertise dans le domaine et la capacité de relever des défis complexes tout en travaillant dans le respect d'un délai précis. Les résultats fourniront aux cadres nationaux des informations utiles qui pourront servir à l'élaboration de politiques et de pratiques ou à la poursuite de la recherche.

La ou le titulaire du poste d'agente ou agent de recherche peut également mener des activités de recherche générales qui soutiennent le travail de l'organisation conformément à l'orientation stratégique et aux objectifs du SDI.

LA OU LE TITULAIRE DU POSTE est chargé de mener des projets de recherche approfondis (y compris un examen systématique des politiques et pratiques de la Division des normes professionnelles de l'ASFC, y compris toutes les enquêtes impliquant des membres du SDI) en :

- élaborant le plan du projet de recherche, y compris l'approche, les éléments livrables, les étapes clés et les échéanciers.
- utilisant des compétences analytiques complexes pour interpréter de grandes quantités de données provenant de documents originaux/dossiers officiels pouvant contenir des informations à caractère sensible, confidentielles ou incomplètes.
- appliquant une analyse critique pour concilier les incohérences ou les lacunes dans les données, en faisant preuve de bon sens et en s'appuyant sur un raisonnement fondé sur des preuves.
- respectant des normes rigoureuses en matière de traitement et de sécurité des données lors du traitement d'informations confidentielles, à caractère sensible ou classifiées.
- produisant des résultats précis, des analyses des tendances historiques, des exposés et des rapports destinés à être présentés aux cadres nationaux et au Bureau national de direction du SDI.

LA OU LE TITULAIRE DU POSTE est chargé de fournir un soutien en matière de conseil et de recherche au Bureau exécutif, aux Communications et à l'Action politique en :

- fournissant une aide à la recherche et un soutien au personnel et aux cadres nationaux sur les sujets et les tendances émergentes qui ont une incidence sur les membres du SDI.

LE OU LA TITULAIRE DU POSTE est chargé de fournir des services de conseil et de recherche aux agents des relations de travail en :

- fournissant une aide et un soutien à la recherche aux ART sur des dossiers/questions spécifiques liés aux griefs.
- recherchant la jurisprudence pertinente et les principes régissant les relations de travail, les tendances actuelles, les décisions judiciaires, la législation et les réglementations ayant une incidence sur l'environnement des relations de travail.
- effectuant des recherches et des analyses sur la jurisprudence, la législation, les conventions collectives et les conditions d'emploi pertinentes qui touchent les membres du SDI.

QUALIFICATIONS :

- Diplôme d'études supérieures en économie, science des données, sciences politiques, relations industrielles ou administration publique ou dans des disciplines connexes, accompagné d'une certification délivrée par une association de recherche agréée ou d'une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience.
- Au moins 7 à 10 ans d'expérience pertinente dans un poste de recherche supérieur, d'analyse de politiques ou de relations de travail, avec une expérience reconnue dans la gestion de projets de recherche complexes.
- Compétences avancées en recherche et en analyse, avec une maîtrise des outils d'analyse de données (par exemple, Excel, SPSS, NVivo, R ou Python, etc.) pour analyser, évaluer, interpréter et

synthétiser des données complexes, sensibles et/ou incomplètes tout en conservant une rigueur analytique.
- Capacité avérée à se tenir au courant des logiciels d'analyse, de la législation pertinente, des cadres politiques et des développements dans le domaine de la recherche et de l'analyse.
- Connaissance du contexte politique, social et réglementaire du SDI et de l'AFPC, ainsi qu'une connaissance approfondie des syndicats, des principes d'équité et du secteur du travail en général.
- Connaissance générale de l'ASFC et des lois, règlements, directives, politiques et procédures qui régissent l'emploi et les conditions de travail des membres du SDI. Une connaissance spécifique des politiques, directives, règlements et pratiques de la Division des normes professionnelles est requise.
- Compréhension générale des questions économiques, sociales, politiques et professionnelles qui touchent le secteur du travail et plus particulièrement les membres du SDI.
- Solides compétences en gestion de projet et capacité à planifier et à gérer un projet de recherche complexe spécifique dans un délai précis.
- Expérience dans le traitement d'informations confidentielles, nécessitant un haut niveau de discrétion, d'intégrité et de compréhension des exigences en matière de confidentialité.
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale en anglais, avec expérience dans la rédaction de rapports destinés à des responsables de haut niveau. La capacité à lire et à communiquer (à l'oral et à l'écrit) en français sera considérée comme un atout.
- Capacité à travailler de manière autonome pour respecter les délais impartis.

TRAITEMENT :
Niveau 10 – 108 160 $ à 122 162 $ (en cours d'évaluation) et une prime de bilinguisme annuelle de 1 750 $.

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

LIEU DE TRAVAIL :
La ou le titulaire du poste travaillera à distance. Le seul déplacement requis consistera à présenter des conclusions aux réunions prévues du Bureau de direction.

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 membres du personnel syndiqués de l'AFPC, les membres du SDI, les membres de l'Alliance de la Fonction publique du Canada, et le public en général. Veuillez 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+).

Toutes les demandes seront examinées par un comité de sélection. La décision du comité de convoquer la personne candidate à une épreuve écrite et 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.
   - **Remarque** : la principale responsabilité de ce poste exigera que la personne chargée de la recherche prépare un plan de projet sommaire à des fins d'approbation. Ce plan de projet comprendra l'approche, les éléments livrables, les étapes clés et les échéanciers.
   - Dans le cadre de ce processus de sélection, les personnes candidates doivent joindre à leur candidature un plan écrit décrivant la méthodologie, les outils et les étapes qu'elles utiliseront pour aborder ce projet spécifique.
   - Ce plan aidera le comité de sélection à évaluer la compréhension et l'approche pertinentes pour ce projet de recherche spécifique. **Les personnes candidates qui ne joindront pas ce document écrit à leur candidature seront écartées du processus.**
2. Veuillez indiquer dans votre lettre d'intention si vous êtes membre du SEA, 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. Veuillez préciser « SDI – Poste d'agente ou agent de recherche » lorsque vous soumettrez votre demande.
4. Les demandes seront reçues jusqu'à la fermeture des bureaux le **11 août 2025 (17 h, HNE)**
5. Les examens et/ou entretiens auront lieu peu après.