



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Coordinator, Representation Section**
Titre du poste : **Coordonnateur ou coordonnatrice, Représentation**

Position Number: **2200-0000**
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Director, RLSB
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : Directeur ou Directrice, DRSJ

Supervisor Position Number: 2000-0000
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Linguistic Designation: Bilingual (English and French)			Désignation linguistique: Bilingue (anglais et français)		
Position Global Linguistic Level: C1			Niveau linguistique global du poste: C1		
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	C1	C1	C1

PURPOSE OF POSITION

Under the general direction of the Director, the Coordinator of Representation manages the work of the Representation Section. The Section is responsible for the representation of staff relations and classification grievances as well as unfair labour practice and bad faith bargaining complaints before various tribunals, boards of arbitration and arbitrators. The Coordinator of Representation is a member of the management team of the PSAC and is responsible for preparing and managing the budget of the Section, for implementing staffing and staff relations in the Section, for working with the Director in developing a human resource plan for the training and development of staff in the Section, for participating in organizational strategic planning and implementing organizational priorities in the Section and in providing advice and assistance to the Alliance Executive Committee (AEC), Directors and Management Teams on policy development and special projects.

OBJET DU POSTE

Sous la direction générale de la directrice ou du directeur, le coordonnateur ou la coordonnatrice, Représentation, gère le travail de la Section de la représentation. La Section est chargée de représenter devant divers tribunaux, conseils d'arbitrage et arbitres les membres qui présentent des griefs en matière de relations de travail ou de classification ou encore des plaintes portant sur des pratiques déloyales de travail et de négociation de mauvaise foi. Le coordonnateur ou la coordonnatrice, Représentation, fait partie de l'équipe de gestion de l'AFPC. Il lui incombe de préparer et de gérer le budget de la Section, de voir à la dotation et aux relations de travail au sein de la Section, d'élaborer avec le directeur ou la directrice le plan de ressources humaines visant la formation et le perfectionnement du personnel de la Section, de participer à la planification stratégique de l'organisation et de mettre en œuvre les priorités organisationnelles au sein de la Section. Il ou elle offre aide et conseils au Comité exécutif de l'AFPC, aux chefs de direction et à l'équipe de gestion relativement à l'élaboration de politiques et à l'exécution de projets spéciaux.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Coordinator, Representation Section**
Titre du poste : **Coordonnateur ou coordonnatrice,
Représentation**

Position Number: **2200-0000**
Numéro du poste :

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

- **Coordinates and directs the activities of the Section in the performance of adjudication and arbitration, research, classification and alternate dispute resolution by:**
- developing and defining the Section mandate and communicating this in an understandable manner;
- establishing and maintaining a thorough understanding of current theory, legislative and jurisprudential changes and trends and information and data respecting all aspects of the section's mandate in order to best direct the union's efforts;
- providing briefings to the Alliance Executive to ensure they are kept up-to-date of significant events upon which comment and questions can be expected;
- working with other Branch Coordinators, staff of other Branches, Component staff, Alliance Executive Officers and other labour organizations in responding to priority problems and other organizational needs and in the provision of advice and guidance;
- coordinating and providing advice and guidance to PSAC/Component/Local/Regional Officers and offices on interpretation and application of

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

- **Coordonner et diriger les activités de la Section en ce qui touche l'arbitrage, la recherche, la classification et le règlement extrajudiciaire des différends, c'est-à-dire :**
- élaborer et définir le mandat de la Section et l'expliquer clairement;
- connaître à fond les théories les plus actuelles, les tendances et les changements propres au domaine législatif et jurisprudentiel ainsi que tous les aspects du mandat de la Section afin d'orienter le mieux possible les activités du syndicat;
- faire des breffages au Comité exécutif de l'Alliance afin de le tenir au courant des activités importantes qu'il pourrait être appelé à commenter ou qui pourraient soulever des questions;
- collaborer avec d'autres coordonnateurs et coordonnatrices de la Direction, le personnel d'autres directions, le personnel de l'Élément, les dirigeants et dirigeantes de l'AFPC et d'autres organisations syndicales, afin de régler des problèmes d'importance, de satisfaire divers besoins organisationnels et de fournir avis et conseils;
- offrir avis et conseils aux dirigeants et dirigeantes de l'AFPC, des Éléments, des sections locales et des bureaux régionaux quant à l'interprétation et l'application des

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Coordinator, Representation Section
Coordonnateur ou coordonnatrice,
Représentation**

Position Number:
Numéro du poste :

2200-0000

-
- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| labour legislations, regulations and government directives. | lois, des règlements et des directives gouvernementales sur le travail; |
| <ul style="list-style-type: none">• planning, implementing priorities and programs for the Section and as part of management team; | <ul style="list-style-type: none">• planifier et mettre en œuvre les priorités et programmes de la Section et de l'équipe de gestion; |
| <ul style="list-style-type: none">• organizing work within the Section by establishing and shifting priorities as dictated by need and changing circumstances, assigning duties and responsibilities to staff, distributing cases to officers and ensuring that proper follow-up action is taken; | <ul style="list-style-type: none">• organiser le travail de la Section en établissant et remaniant les priorités selon les besoins et les circonstances; attribuer fonctions et responsabilités aux membres du personnel; répartir les cas parmi les agents et agentes; veiller à ce que les suivis soient faits; |
| <ul style="list-style-type: none">• responsible for the scheduling of arbitration/adjudication cases, as well as of complaints and classification grievance hearings; | <ul style="list-style-type: none">• veiller à faire mettre au rôle les causes d'arbitrage et les auditions de plaintes et de griefs de classification; |
| <ul style="list-style-type: none">• on occasion, as required, act as advocate or counsel before labour tribunals, introducing evidence through examination and cross-examination of witnesses, testing and assessing their credibility, introducing documentary evidence, presenting submissions and arguments on the evidence, points of law, the jurisprudence and principles of justice and equity, as well as replying to arguments of opposite counsel; | <ul style="list-style-type: none">• à l'occasion, agir comme conseiller ou avocat devant des tribunaux du travail. À ce titre, présenter des éléments de preuve en interrogeant ou contre-interrogeant des témoins, en vérifiant et évaluant leur crédibilité, en déposant des preuves documentaires, en présentant des arguments et des mémoires portant sur la preuve, des points de droit, la jurisprudence et des principes de justice et d'équité. Répondre aux arguments de l'avocat ou de l'avocate de la partie adverse; |
| <ul style="list-style-type: none">• on occasion, as required, appear as a witness to defend the interests of the Alliance in complaints related to the violation of the duty of fair representation; | <ul style="list-style-type: none">• à l'occasion, comparaître comme témoin pour défendre les intérêts de l'AFPC dans le cadre de plaintes relatives à la violation du devoir de représentation équitable; |
| <ul style="list-style-type: none">• recommending change to collective agreements to appropriate committees, | <ul style="list-style-type: none">• recommander aux comités pertinents des modifications aux conventions collectives, préparer |

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Coordinator, Representation Section
Coordonnateur ou coordonnatrice,
Représentation**

Position Number:
Numéro du poste :

2200-0000

preparing summaries for education and information purposes, updating knowledge of latest development and trends in principles, rights and jurisprudence.

des résumés à des fins de formation et d'information, actualiser l'information sur les principes, les droits et la jurisprudence à la lumière des derniers développements et de récentes tendances;

- writing a wide range of reports, budget proposals, status reports, incident reports, etc., on behalf of the Section for the Director of Membership Services Branch and the Executive Vice-President to analyze and summarize activities and to make various recommendations;
 - forecasting budgetary needs to meet day to day financial operational requirements and future needs, preparing and monitoring the budget of the Section, approving requisitions and other expenses within an approved budget;
 - ensuring staff attendance at training and education opportunities which would broaden their perspective on employment issues in a variety of Canadian jurisdictions;
 - planning staffing needs, identifying opportunities for developmental and other approaches and making recommendations for staffing actions, including the selection of, or the participation on staffing boards;
- rédiger au nom de la Section un ensemble de rapports, propositions budgétaires, rapports de situation, rapports d'incident et autres à l'intention de la directrice ou du directeur, Négociation collective, et de la vice-présidente exécutive ou du vice-président exécutif. L'objectif est d'analyser les activités, d'en faire le résumé et de formuler diverses recommandations;
 - établir des prévisions budgétaires en vue de répondre aux besoins opérationnels financiers courants et futurs; préparer et contrôler le budget de la Section; approuver les commandes et dépenses diverses en respectant le budget approuvé;
 - veiller à offrir aux membres du personnel des occasions de formation et de perfectionnement pour leur permettre d'avoir une meilleure perspective des questions liées à l'emploi selon les diverses instances au Canada;
 - planifier les besoins en dotation, déterminer les possibilités de recourir à diverses méthodes de perfectionnement professionnel et formuler des recommandations en matière de dotation, notamment en ce qui concerne le choix des membres des comités de dotation ou la participation aux travaux de ces comités;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Coordinator, Representation Section**
Titre du poste : **Coordonnateur ou coordonnatrice, Représentation**

Position Number: **2200-0000**
Numéro du poste :

-
- serving on labour management committees, as required;
 - providing recommendations on staff relations matters;
 - hearing grievances and facilitating grievance resolution and proactive problem solving initiatives;
 - administering an employee feedback system and providing feedback to employees;
 - ensuring staff participation in the work of the Section and of the organization as a whole by holding regular staff meetings and conferences, as required;
 - organizing staff to participate in a range of activities both within the Section and with other work units of the Alliance or Components in order to ensure that available expertise can be relied upon and to broaden the experience of Section Officers;
 - meeting with staff as individuals, in teams and as a Section to discuss current and projected issues and to resolve difficulties, both internal and external to the Section;
 - act as Alliance representative in discussions and negotiations with various senior employer representatives regarding employer policies or initiatives;
 - siéger à des comités syndicaux-patronaux, au besoin;
 - formuler des recommandations en matière de relations de travail;
 - entendre des griefs; faciliter le règlement des griefs ou la résolution proactive des problèmes;
 - administrer le processus de rétroaction destiné aux membres du personnel et leur fournir la rétroaction voulue;
 - veiller à ce que tout le personnel participe au travail de la Section et de l'organisation en tenant régulièrement des réunions et, au besoin, des conférences;
 - permettre aux agentes et gents de la Section de participer à diverses activités de la Section ou à collaborer avec d'autres unités de travail de l'AFPC ou des Éléments pour ainsi consolider leur expertise et élargir leur expérience;
 - rencontrer les employées et employés individuellement, par équipe ou tous ensemble afin de discuter d'enjeux actuels ou potentiels et de résoudre des difficultés à caractère interne ou externe;
 - agir comme représentant ou représentante de l'AFPC dans le cadre de discussions ou de négociations avec divers représentants ou représentantes de haut niveau de l'Employeur au sujet de politiques ou d'initiatives de ce dernier;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Coordinator, Representation Section
Coordonnateur ou coordonnatrice,
Représentation**

Position Number:
Numéro du poste :

2200-0000

- performs limited line work as time permits.

- effectuer du travail d'exécutant, si le temps le permet.

Coordinates and directs the activities of the Grievance and Adjudication Officers and Grievance Analysts by:

Coordonner et diriger les activités des agents et agentes de griefs et d'arbitrage ainsi que des analystes de griefs, c'est-à-dire :

- planning and directing areas of research and ensuring the dissemination of information;
- initiating discussions with or responding to initiatives of employer counsels or representatives to resolve and settle cases prior to a formal hearing;
- evaluating the appropriateness of the decisions issued by various labour tribunals and determining the precedent setting value, recommending reference to higher tribunals (such as the Federal Court of Appeal) when warranted;
- approving workplans, assigning responsibilities to staff and supervising and evaluating their work as well as authorizing leave/overtime/travel and staff requisitions;
- initiating and heading project teams and facilitating staff participation in those projects between Sections;
- reviewing and submitting to the Negotiations Section input by Representation Section staff into the collective bargaining process;

- planifier et diriger les travaux de recherche et assurer la diffusion de l'information;
- entreprendre de sa propre initiative ou à l'invitation des avocates ou avocats, ou encore, des représentantes ou représentants de l'Employeur, des discussions en vue de régler des cas avant la tenue d'auditions en bonne et due forme;
- évaluer le bien-fondé des décisions rendues par divers tribunaux du travail, déterminer leur valeur jurisprudentielle et recommander, s'il y a lieu, des renvois à des tribunaux d'instance supérieure (p. ex., Cour d'appel fédérale);
- approuver les plans de travail, répartir les responsabilités parmi les membres du personnel, superviser et évaluer leur travail et autoriser leurs demandes de congé, d'heures supplémentaires, de déplacement et autres;
- mettre sur pied et diriger des équipes de projet et favoriser la participation des membres du personnel à des projets inter-sections;
- faire le point sur l'apport de la Section de la représentation au processus de négociation collective et présenter des propositions à la Section des

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Coordinator, Representation Section
Coordonnateur ou coordonnatrice,
Représentation**

Position Number:
Numéro du poste :

2200-0000

négociations;

- analyzing and evaluating document files submitted with a request that formal actions be initiated or that matters be referred to the appropriate labour tribunal;
 - providing expert opinion on interpretation and the merit and proper course of action and making decisions supporting or denying request;
 - acting as resource person for seminars, committees, conferences and others and assisting and advising Section Officers in the analysis of documentation, preparation of briefs and representation posture;
 - coordinating the in-depth review of case files and working with Section staff to determine facts, interview witnesses, plan strategy of how evidence will be submitted, what legal principles apply, which precedents are favourable, anticipate case of opponent, decide line of arguments and rebuttal;
 - approval of referrals of grievances and complaints to tribunals and labour relations boards.
 - coordinating and directing the representation of the Alliance and members before various labour tribunals;
- analyser et évaluer les dossiers de documentation accompagnés d'une demande d'intenter des procédures officielles ou de renvoyer une affaire au tribunal du travail compétent;
 - analyser et évaluer les dossiers de documentation accompagnés d'une demande d'intenter des procédures officielles ou de renvoyer une affaire au tribunal du travail compétent;
 - agir comme personne-ressource, à l'occasion de réunions de comités, d'ateliers et de conférences; aider et conseiller les agents et agentes de la Section dans l'analyse de documents, la préparation de mémoires et l'élaboration de positions de représentation;
 - coordonner l'examen approfondi des dossiers et travailler avec le personnel de la Section pour établir les faits, rencontrer les témoins, planifier la stratégie de présentation de la preuve, déterminer les principes juridiques pertinents, trouver des précédents favorables, prévoir la preuve de la partie adverse et déterminer le genre d'arguments et de réplique à présenter;
 - approuver le renvoi de griefs et de plaintes aux tribunaux et conseils des relations de travail;
 - coordonner et diriger la représentation de l'Alliance et de membres devant divers tribunaux du travail.

Coordinates and directs the activities of the Classification Officers by:

Coordonner et diriger les activités des agents et agentes de classification,

Page 7 of/de 14

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Coordinator, Representation Section
Coordonnateur ou coordonnatrice,
Représentation**

Position Number:
Numéro du poste :

2200-0000

- planning and directing areas of research and ensuring the dissemination of information;
- approving workplans, assigning responsibilities to staff and supervising and evaluating their work as well as authorizing leave/overtime/travel and staff requisitions;
- initiating and heading project teams and facilitating staff participation in those projects between Sections;
- reviewing and submitting to the Negotiations Section input by Representation Section staff into the collective bargaining process;
- analyzing and evaluating document files submitted with a request that formal actions be initiated or that matters be referred to the appropriate labour tribunal;
- providing expert opinion on interpretation and the merit and proper course of action and making decisions supporting or denying request;
- acting as resource person for seminars, committees, conferences and others and assisting and advising Section Officers in the analysis of documentation, preparation of briefs and representation posture;
- coordinating the in-depth review

c'est-à-dire :

- planifier et diriger les travaux de recherche et assurer la diffusion de l'information;
- approuver les plans de travail, répartir les responsabilités parmi les membres du personnel, superviser et évaluer leur travail et autoriser leurs demandes de congé, d'heures supplémentaires, de déplacement et autres;
- mettre sur pied et diriger des équipes de projet et favoriser la participation des membres du personnel à des projets inter-sections;
- faire le point sur l'apport de la Section de la représentation au processus de négociation collective et présenter des propositions à la Section des négociations;
- analyser et évaluer les dossiers de documentation accompagnés d'une demande d'intenter des procédures officielles ou de renvoyer une affaire au tribunal du travail compétent;
- fournir des avis d'expert en matière d'interprétation et sur le bien-fondé et le caractère approprié de certaines mesures; prendre des décisions en faveur ou à l'encontre de demandes;
- agir comme personne-ressource, à l'occasion de réunions de comités, d'ateliers et de conférences; aider et conseiller les agents et agentes de la Section dans l'analyse de documents, la préparation de mémoires et l'élaboration de positions de représentation;
- coordonner l'examen approfondi

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Coordinator, Representation Section
Coordonnateur ou coordonnatrice,
Représentation**

Position Number:
Numéro du poste :

2200-0000

of case files and working with Section staff to determine facts, interview witnesses, plan strategy of how evidence will be submitted, what legal principles apply, which precedents are favourable, anticipate case of opponent, decide line of arguments and rebuttal;

- approval of referrals of grievances and complaints to tribunals and labour relations boards.
- coordinating and directing the representation of the Alliance and members before various labour tribunals;

Coordinates and directs the activities of the Administrative Assistant by:

- planning and directing work assignments;
- providing advice and assistance on technical questions concerning assigned work;
- supervision and evaluation of work and provision of appropriate feedback;
- authorizing leave, overtime and other requisitions;
- ensuring that proper training is provided;

QUALIFICATIONS

- Extensive experience in the field of industrial or labour relations;
- Experience in the field of negotiations, advocacy, classification and alternate dispute

des dossiers et travailler avec le personnel de la Section pour établir les faits, rencontrer les témoins, planifier la stratégie de présentation de la preuve, déterminer les principes juridiques pertinents, trouver des précédents favorables, prévoir la preuve de la partie adverse et déterminer le genre d'arguments et de réplique à présenter;

- approuver le renvoi de griefs et de plaintes aux tribunaux et conseils des relations de travail;
- coordonner et diriger la représentation de l'Alliance et de membres devant divers tribunaux du travail.

Coordonner et diriger les activités de l'adjointe administrative ou de l'adjoint administratif, c'est-à-dire :

- planifier et diriger l'attribution des tâches;
- offrir aide et conseils en ce qui concerne les aspects techniques des tâches attribuées;
- superviser et évaluer le travail; fournir la rétroaction pertinente;
- autoriser les demandes de congé, d'heures supplémentaires et autres;
- veiller à ce que soit dispensée la formation nécessaire.

QUALITÉS REQUISES

- Vaste expérience dans le domaine des relations industrielles ou de travail.
- Expérience dans les domaines de la négociation, de la défense des droits et du règlement

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Coordinator, Representation Section
Coordonnateur ou coordonnatrice,
Représentation**

Position Number:
Numéro du poste :

2200-0000

-
- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| resolution; | extrajudiciaire des différends. |
| <ul style="list-style-type: none">• Thorough knowledge of the principles and practices of staff relations and pertinent acts and regulations;• Good knowledge of research techniques;• Good knowledge of advocacy techniques, legal research and interpretation of jurisprudence;• Demonstrated ability to lead a team of skilled practitioners in a variety of pressure situations as well as provide the PSAC leadership with sound counsel• Demonstrated management skills;• Understanding of and commitment to trade union and equity principles;• Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above;• Good knowledge of the functions performed in the Branch and the Section;• Good knowledge of the political and operational inter-relationships within the organization;• Good knowledge of the organization and structure of the federal public service, and the Canadian Parliamentary system;• Thorough knowledge of the PSAC | <ul style="list-style-type: none">• Excellente connaissance des principes et des pratiques de relations de travail ainsi que des lois et règlements pertinents.• Bonne connaissance des techniques de recherche.• Bonne connaissance des techniques d'intercession, de la recherche en droit et de l'interprétation de la jurisprudence.• Aptitude démontrée à diriger une équipe de praticiens spécialisés dans diverses situations d'urgence, et à prodiguer de judicieux conseils aux dirigeants et dirigeantes de l'AFPC.• Compétences démontrées en gestion.• Connaissance des principes syndicaux et des principes d'équité et adhésion.• Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.• Bonne connaissance des fonctions exercées par la Direction et la Section.• Bonne connaissance des rapports politiques et opérationnels au sein de l'organisation.• Bonne connaissance de l'organisation et de la structure de la fonction publique fédérale ainsi que du système parlementaire canadien.• Connaissance approfondie des |

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Coordinator, Representation Section
Coordonnateur ou coordonnatrice,
Représentation**

Position Number:
Numéro du poste :

2200-0000

Constitution, Regulations, policies and objectives of PSAC programs;

Statuts, des Règlements, des politiques et des objectifs des programmes de l'AFPC.

- Ability to establish a working relationship with and influence members of the media;
- Ability to contribute to planning and priority setting.

- Aptitude à établir de bonnes relations de travail avec les médias et à les influencer.
- Aptitude à contribuer à la planification et à l'établissement des priorités.

Problem Solving:

Résolution de problèmes

- The incumbent is working within defined policies. However, precedents, procedures and manuals in the field of labour law, arbitration and rules of evidence influence the work when they apply.
- Situations such as determining the facts and issues of a case from a file written by a number of people, preparing and representing grievances or complaints, the problem of proving all the facts, assessing the consequence of successful or unsuccessful decisions, require analysis and interpretation.
- Problems are most often unique, broad and conceptual in nature and require significant judgment and creativity to develop solutions.

- Le rôle du coordonnateur ou de la coordonnatrice s'inscrit dans le cadre de politiques bien définies. Toutefois, les précédents, les procédures et les manuels dans les domaines du droit du travail et de l'arbitrage, ainsi que les règles de preuve, influent sur le travail dans les cas où ils s'appliquent.
- Diverses situations (p. ex., déterminer les faits et aspects propres à une affaire à partir d'un dossier établi par plusieurs personnes, préparer et défendre des griefs ou des plaintes, prouver l'ensemble des faits, évaluer les conséquences de décisions favorables ou défavorables) doivent faire l'objet d'analyses et d'interprétations.
- Les problèmes sont très souvent uniques en leur genre, de portée très vaste et de nature conceptuelle. Ils exigent jugement et créativité afin de les régler.

Responsibility

Responsabilité

- The work requires a commitment to maintaining members' rights, improving members' rights and encouraging members to exercise their rights.

- Le travail exige d'être déterminé à préserver et à améliorer les droits des membres et de les encourager à exercer leurs droits.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Coordinator, Representation Section
Coordonnateur ou coordonnatrice,
Représentation**

Position Number:
Numéro du poste :

2200-0000

-
- The decision and/or recommendations are subject to broad practices and procedures covered by functional precedents and policies.
 - The position has effective control over the significant activities and resources which produce results.
 - Les décisions ou les recommandations sont assujetties à des pratiques et des procédures générales régies par des politiques et des précédents de fonctionnement.
 - Le ou la titulaire exerce un contrôle direct sur les activités et les ressources importantes qui produisent les résultats.

The work requires:

Le coordonnateur ou la coordonnatrice doit :

- Demonstrated management skills.
- Understanding of and commitment to union and equity principles.
- An ability to communicate, both orally and in writing, in English and French.
- Good knowledge of the functions performed in the Branch and Section.
- Ability to contribute to planning and priority setting.
- Thorough knowledge of the PSAC policies, Constitution and objectives of Alliance programs.
- Understanding of and commitment to the priorities of the organization.
- Comprehensive knowledge of a broad variety of relevant legislative jurisdictions, in the areas of classification and pay equity.
- posséder des compétences démontrées en gestion;
- connaître les principes syndicaux et les principes d'équité et y souscrire;
- être capable de communiquer oralement et par écrit en anglais et en français;
- avoir une bonne connaissance des fonctions exercées par la Direction et la Section;
- être capable de contribuer à la planification et à l'établissement des priorités;
- posséder une connaissance approfondie des politiques, des Statuts et des objectifs des programmes de l'AFPC;
- connaître les priorités de l'organisation et être déterminé à les mettre en œuvre;
- connaître à fond une grande variété d'instances législatives dans le domaine de la classification et de l'équité salariale;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Coordinator, Representation Section
Coordonnateur ou coordonnatrice,
Représentation**

Position Number:
Numéro du poste :

2200-0000

-
- Comprehensive knowledge of PSAC collective agreements, applicable legislation and directives, jurisprudence, legal procedures and procedures of labour tribunals and boards.
 - Research, analytical and representational skills.
 - connaître à fond les conventions collectives de l'AFPC, les lois et les directives pertinentes, la jurisprudence, les procédures juridiques ainsi que les procédures des tribunaux et des conseils des relations de travail;
 - connaître les techniques de recherche, d'analyse et de représentation.

**POSITION DESCRIPTION
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title: **Coordinator, Representation Section**
Titre du poste : **Coordonnateur ou coordonnatrice,
Représentation**

Position Number: **2200-0000**
Numéro du poste :

Employee's Statement / Déclaration de la ou du titulaire :

I have been given the opportunity to comment on this work description.
J'ai eu l'occasion d'exprimer mon avis au sujet de cette description de travail.

Employee's signature
Signature de la ou du titulaire

Date

Supervisor's Statement / Déclaration de la superviseure ou du superviseur :

This work description accurately describes the activities and demands of the position.
Cette description de travail reflète fidèlement les activités et exigences du poste.

Supervisor's signature
Signature de la superviseure ou du superviseur

Date

Authorization / Autorisation :

Manager's signature
Signature de la ou du gestionnaire

Date