

16 décembre 2025

Représentant(e) syndical(e) national(e) junior

Intitulé du poste :	Représentant(e) syndical(e) national(e) junior (JNUR)
Composante :	Syndicat des services gouvernementaux – AFPC
Type d'emploi :	Indéterminé
Profil linguistique :	Deuxième langue CECR niveau : B2
Classification :	Nouveau poste – Classification en cours d'examen
Salaire :	À déterminer
Groupe :	AEU, Unité VIII
Lieu :	Le/la candidat(e) doit être prêt(e) à se présenter au bureau d'Ottawa.

Zone de concours :

1. Employés du SSG
2. Employés de l'AFPC et des autres composantes
3. Membres du SSG qui font preuve de militantisme au nom du SSG
4. Membres du SSG
5. Grand public

NOTE :

- Veuillez noter que, bien que les candidates et candidats d'autres régions soient les bienvenus, ils devront assumer les coûts et la responsabilité de la réinstallation s'ils sont retenus dans ce processus.
- Conformément à la convention collective entre le SSG et le SEA, la préférence sera d'abord accordée aux candidats qualifiés qui sont des employés du SSG et, si aucun candidat qualifié n'est identifié, suivi par 1) les employés de l'AFPC et de ses Éléments, 2) les membres du SSG qui font preuve de militantisme au nom du SSG 3) les membres du SSG et 4) le public.

ÉQUITÉ EN EMPLOI

Le SSG, en tant qu'employeur favorisant l'équité en emploi, encourage les candidatures des membres des groupes d'équité. La préférence pour ce poste sera accordée à une personne qualifiée appartenant au groupe suivant : **Femmes ou Personne racialisée**.

CONDITION D'EMPLOI

Ce poste exige de se présenter au bureau national du SSG, à Ottawa, en personne, deux fois par semaine, le lundi et le jeudi. Ces jours pourraient faire l'objet d'un examen périodique.

OBJECTIF DU POSTE

Relevant du Directeur, Représentation et relations de travail, le/la représentant(e) syndical(e) national(e) junior fournit un soutien technique, de recherche et administratif aux services de relations de travail de la composante. La personne titulaire appuie les représentants syndicaux

nationaux et la direction en préparant des dossiers, en menant des recherches, en recueillant des documents et en aidant aux activités de représentation. Le rôle contribue également à l'éducation, à la communication avec les membres et au maintien des systèmes de griefs et de représentation afin d'assurer le bon fonctionnement du programme de représentation du SSG.

FORMATION ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

Diplôme postsecondaire en relations de travail, sciences politiques, sciences sociales, droit, études législatives ou discipline connexe, ou formation équivalente et cinq (5) ans d'expérience relative aux exigences du poste.

EXPÉRIENCE

- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans les processus de grief ou d'arbitrage, ou dans des rôles similaires, y compris comme représentant syndical ou membre exécutif local.
- Expérience dans un rôle administratif.

CONNAISSANCES

- Maîtrise de la grammaire, de l'orthographe et de la rédaction de lettres et de rapports pour produire des documents/réponses précis à l'aide des outils prescrits par la composante (Microsoft, internet, courriel, applications logicielles).
- Connaissance actuelle de la législation sur l'emploi et le travail, de la jurisprudence, des règlements, des politiques, des directives et des conventions collectives régissant les conditions d'emploi des membres.
- Connaissance des procédures de grief, des enquêtes en milieu de travail et d'autres processus de plaintes formels/informels.
- Connaissances de base des méthodes d'entrevue et des techniques de plaidoyer.
- Connaissance des droits des travailleurs, des politiques, procédures, directives et lignes directrices de l'employeur, y compris la structure, le rôle et les processus des forums mixtes syndicats-employeurs.
- Compréhension des principes syndicaux et des mouvements plus larges du SSG, de l'AFPC, du travail et de la justice sociale.
- Familiarité avec le travail dans un environnement politique impliquant des enjeux sensibles et confidentiels.
- Connaissance des méthodes de recherche et capacité à compiler des données dans des formats de présentation.

APTITUDES

- Capacité à gérer et organiser des horaires, y compris organiser des réunions, envoyer des confirmations et résoudre les conflits d'horaire ;
- Capacité à établir des priorités, gérer plusieurs tâches, respecter les délais et s'adapter à des priorités changeantes dans un environnement politique exigeant.
- Capacité à utiliser la technologie informatique, y compris Microsoft, internet, courriel et diverses applications logicielles.
- Capacité à communiquer oralement et par écrit en anglais et en français (sera évaluée)

QUALITÉS PERSONNELLES

- Jugement solide, résolution de problèmes, gestion des conflits, initiative et compétences en leadership démontrés ;
- Grand sens de la confidentialité, autonomie, initiative, adaptabilité et fiabilité;
- Engagement envers les principes syndicaux et d'équité.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent envoyer une lettre de motivation (maximum 3 pages) et leur CV (maximum 3 pages) détaillant comment leur expérience professionnelle et leurs qualifications correspondent à ce poste, car cela servira de base à la présélection des candidatures. Elles doivent également confirmer qu'elles sont en mesure de se conformer aux conditions d'emploi relatives à la présence au bureau.

Les conditions et avantages, à l'exception des taux de rémunération, tels que négociés entre le Syndicat des services gouvernementaux et l'AEU, s'appliqueront.

Veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation en toute confidentialité à Dominique Barrette avant 16 h (HE) le 5 janvier 2026 à l'adresse courriel suivante : barretd@psac-afpc.com

Nous remercions tous les candidats intéressés ; cependant, seuls ceux sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

REMARQUE :

Toutes les candidatures seront examinées par un comité de sélection. La décision du comité concernant un test écrit ou une entrevue personnelle sera basée sur le contenu de la candidature et, plus précisément, la qualification en matière de formation, de qualifications professionnelles et d'expérience sera déterminée sur la base du contenu de la candidature. Il incombera aux candidats d'inclure la preuve des qualifications requises lors de la soumission.

Les membres de la composante SSG doivent fournir leur numéro de membre pour être considérés dans le niveau d'adhésion du concours.

Veuillez informer le comité de sélection si vous avez besoin d'aides techniques ou d'autres mesures d'adaptation à toute étape du processus de sélection.