

# Titre d'emploi: Adjoint, Relations du travail

Numéro de la demande d'emploi : 141702  
Fonction administrative : Relations du travail  
Ville principale : Montréal  
Emplacement(s) supplémentaire(s) : Montreal, St-Laurent, Saint-Laurent  
Province : Québec  
Type d'emploi : Temps plein  
Statut d'emploi : Permanent  
Exigences linguistiques : Bilinguisme impératif (BBBB)  
Classification et niveau d'employé : CPXMB01  
Nombre de postes vacants : 1  
Date de clôture (AAAA/MM/JJ) : 2021/10/31

## Description de l'emploi

Le titulaire effectue les tâches administratives nécessaires au traitement des griefs des employés selon les délais impartis. Il offre un soutien administratif général aux agents et aux gestionnaires, en plus de tenir à jour un centre de documentation et de faire parvenir des informations au personnel des Relations du travail des régions. Il prépare des rapports de gestion, accueille les visiteurs (clients ou autres) et fournit un excellent service à la clientèle en répondant rapidement et efficacement aux questions des clients internes et externes et en procédant au suivi nécessaire. Le titulaire fait preuve d'une grande souplesse dans la gestion de son temps et dans l'exécution de ses tâches en fonction de ce qui lui est assigné et des demandes du gestionnaire.

## Responsabilités professionnelles

Voici les principales exigences et responsabilités liées au poste d'adjoint, Relations du travail.

- En collaboration avec le gestionnaire (ou en son absence), coordonner toutes les mesures à prendre en priorité et veiller à leur suivi, répondre rapidement et efficacement aux demandes de renseignements de la haute direction, des gestionnaires externes ou des chefs fonctionnels, répondre aux demandes urgentes de renseignements et prendre en main les situations potentiellement embarrassantes ou les situations qui risquent d'exposer Postes Canada à la critique si elles ne sont pas gérées rapidement, discrètement et avec tact.
- Recevoir les griefs, demander et coder les documents suivant l'analyse et les recherches sur les conventions collectives, effectuer la saisie de données dans le SIRTG, préparer et ouvrir les dossiers de griefs pour s'assurer que rien ne manque. Obtenir et transmettre des renseignements supplémentaires requis par les agents des Relations du travail de tous les échelons.
- Demander des mesures correctives du Service de la paie pour les cas pour lesquels aucune solution satisfaisante n'a été trouvée, demander le retrait, par exemple, de lettres disciplinaires en utilisant les informations confidentielles du SIRH et effectuer un suivi relativement aux mesures correctives demandées, sans oublier le classement et la distribution de ces mesures.
- Percevoir les frais d'arbitrage, préparer le formulaire, obtenir tous les dossiers nécessaires et mener des recherches pour trouver les dossiers manquants, convoquer les arbitres, les avocats, le bureau national, les Affaires juridiques, les syndicats et tous les autres intervenants, en plus de transmettre les avis écrits d'audiences d'arbitrage.
- Communiquer avec les représentants syndicaux afin de planifier les audiences de griefs et réserver les salles nécessaires.
- Assurer la liaison entre le siège social et tous les agents de la section afin de répondre aux diverses demandes relatives aux cas d'arbitrage.
- Effectuer la saisie de données informatisée nécessaire au système d'analyse statistique des griefs ainsi que la saisie manuelle et informatisée d'autres données variées.
- Préparer les dossiers de griefs officiels envoyés à l'arbitrage, s'assurer que les dossiers comprennent toutes les informations générales et les détails concernant l'arbitrage, prendre toutes les mesures nécessaires relatives aux salles d'audience et faire parvenir l'information à toutes les parties concernées.

- Organiser et garder à jour un système de classement de portefeuilles pour tous les syndicats, en plus de verser aux dossiers les décisions arbitrales et les protocoles d'entente signés.
- Conserver des exemplaires à jour des lois et des règlements qui régissent les relations du travail et garder à jour le système de jurisprudence.
- Aider à l'établissement des procès-verbaux des diverses réunions syndicales-patronales en rédigeant et en distribuant les rapports.

### **Responsabilités professionnelles (suite)**

- Rédiger et distribuer les rapports d'activités et de statistiques mensuels aux agents et aux gestionnaires. Ces rapports doivent mettre en valeur les principaux griefs, initiatives, activités (actuelles et antérieures), arbitrages, interruptions de travail, licenciements et autres informations pertinentes. Préparer, ébaucher ou effectuer des recherches pour un certain nombre de rapports.
- Concevoir, mettre en œuvre et assumer la responsabilité de projets spéciaux demandés par le superviseur selon les besoins de la Direction générale (par exemple, rétroaction tous azimuts, protection de la vie privée, etc.).
- Préparer des projections budgétaires mensuelles, préparer et vérifier le budget, y compris les analyses des écarts mensuels et de fin d'exercices financiers, surveiller les dépenses liées à l'arbitrage, vérifier les frais des arbitres et préparer les demandes de paiement, en plus de tenir à jour un registre des dépenses.
- Vérifier mensuellement les rapports budgétaires informatisés (grand livre) et s'assurer que les transactions enregistrées sont exactes. S'assurer que tous les montants incorrects sont transférés au centre de responsabilité approprié.
- Trier, enregistrer et distribuer toute la correspondance, accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques, prendre des mesures et répondre aux demandes d'information en l'absence des agents ou des gestionnaires.
- S'acquitter de tâches connexes, comme les préparatifs de voyage, les réservations d'hôtel, la préparation de demandes de remboursements et de commandes de fournitures, de matériaux et d'équipement.
- Utiliser de l'équipement spécialisé et divers logiciels et programmes informatiques au besoin. Le titulaire est responsable de son perfectionnement personnel dans les domaines opérationnel et technologique..

### **Critères d'admissibilité**

#### Formation

- Détenir un diplôme d'études secondaires selon les normes provinciales ou l'équivalent (formation générale). Avec au moins 2 à 3 ans d'expérience en un poste de soutien administratif OU
- Diplôme d'études postsecondaires en administration ou en relations du travail; ou diplôme dans un domaine connexe et un an d'expérience dans un poste similaire.

#### Expérience

- Au moins 1 à 3 ans d'expérience à un poste de soutien administratif.

#### Autres exigences

- Expérience en traitement de dossier juridique ou de Relations du travail ou de Relations industrielles
- Expérience pratique significative avec Word, Excel et Outlook
- Expérience pratique avec SAP, un atout
- Bilingue à l'oral et à l'écrit

### **Autres informations**

#### **Poste critique pour la sécurité**

Ce poste peut être considéré comme un poste critique pour la sécurité.

### **Équité en matière d'emploi**

Postes Canada représentera la diversité du pays en plus d'offrir un milieu de travail sécuritaire et accueillant qui valorise et célèbre nos différences.

Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi et invitons les femmes, les Autochtones, les personnes vivant avec un handicap et les membres des minorités visibles à soumettre leur candidature.

### **Conflits d'intérêts**

La Politique sur les conflits d'intérêts interdit aux employés d'embaucher, de superviser ou d'avoir pour supérieur, directement ou indirectement selon l'échelle hiérarchique, des membres de leur famille immédiate ou toute personne de leur entourage proche. Si vous pensez que vous pourriez être en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel, vous devez communiquer avec le représentant désigné des Ressources humaines.

### **Mesures d'adaptation**

Postes Canada s'engage à offrir un environnement de travail inclusif et sans obstacle, en commençant par le procédé d'embauche. Si Postes Canada communique avec vous à propos d'une possibilité d'emploi, veuillez nous informer si, en raison des restrictions, vous avez besoin de mesures d'adaptation. Tous les renseignements reçus concernant les mesures d'adaptation demeureront confidentiels.

### **Message important**

Votre candidature doit démontrer clairement la façon dont vous satisfaites aux exigences, puisque Postes Canada ne peut pas faire de suppositions quant à votre niveau d'études et à votre expérience. Nous remercions toutes les personnes ayant posé leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

### **Nos comportements propres au leadership :**

**Prise de décisions** – Champion de l'organisation qui prend des risques calculés et des décisions prudentes et logiques au sujet de questions actuelles, des occasions futures et des exigences en matière de ressources en temps opportun et de façon réfléchie, qui cadrent avec les intérêts supérieurs de la Société.

**Responsabilisation** – Personne qui vise l'excellence en matière de rendement, qui assume les décisions et les mesures prises et tient les subalternes directs responsables, mais qui tire aussi des leçons de ses erreurs lorsque les résultats prévus ne sont pas atteints.

**Orientation commerciale** – Personne proactive qui comprend la nature concurrentielle des activités de l'entreprise et qui s'engage à assurer la viabilité de l'entreprise grâce à un excellent service à la clientèle et à de nouvelles occasions d'affaires.

**Exécution** – Personne motivée et ayant des objectifs qui agit avec un sentiment d'urgence et atteint ses objectifs à temps et selon le budget, en gérant efficacement les défis et les situations ambiguës.

**Leadership** – Excellent communicateur et chef qui incite l'engagement des autres, les motive et les inspire dans le but d'atteindre les résultats et qui encourage l'épanouissement personnel et la recherche de meilleures façons de faire les choses.

### **Nos valeurs**

Nous sommes conscients que la diversité fait partie intégrante de ce que nous sommes en tant qu'entreprise, de la façon dont nous exerçons nos activités et de notre vision de l'avenir. Nous sommes convaincus qu'attirer, perfectionner et maintenir en poste une main-d'œuvre qui reflète la diversité du Canada est essentiel à notre succès parce qu'il s'agit d'une priorité pour toutes les collectivités et les clients que nous desservons. Les valeurs de Postes Canada reflètent les principes, les croyances et les aspirations qui guident notre comportement et façonnent notre culture.

**Sécurité** – Nous nous engageons à assurer un environnement sain et sécuritaire pour toutes les parties intéressées.

**Clients** – Nous servons les Canadiens avec fierté et passion.

**Respect** – Nous nous traitons mutuellement avec équité et respect.

**Intégrité** – Nous agissons de manière responsable et avec intégrité.

**Transformation** – Nous innovons et nous nous transformons pour connaître du succès sur le marché.