

AFFICHAGE DE POSTE

Titre du poste :	Personne conseillère nationale au service
Direction/Service :	Organisation et services régionaux
Supérieurs :	Direction régionale et direction régionale adjointe

Mandat du poste :

La personne conseillère nationale représente les intérêts des membres du SCFP en fournissant un large éventail de services de relations de travail, en développant les capacités de nos membres et de nos sections locales et en mettant en œuvre les politiques et les programmes du syndicat.

Devoirs et responsabilités :

- Travailler à la mise en œuvre des politiques et des programmes approuvés par le congrès national, les dirigeants nationaux et le conseil exécutif national.
- Syndiquer les groupes de travailleurs non syndiqués sur le territoire du SCFP.
- Aider les dirigeants des sections locales à établir et à maintenir une administration syndicale efficace, conformément aux statuts du SCFP et aux politiques nationales.
- Conseiller et aider les sections locales dans l'interprétation, l'administration et l'application de la convention collective et des griefs.
- Conseiller, assister et guider les sections locales dans la préparation du cahier de propositions et la direction des négociations.
- Encourager la formation de coalitions juridictionnelles et coordonner les négociations conjointes au sein d'un groupe juridictionnel à l'échelle provinciale ou régionale.
- Préparer et présenter des mémoires à divers conseils et commissions, selon les besoins.
- Assister et guider les sections locales dans la préparation et la conduite de grèves, de manifestations et d'autres déploiements syndicaux ou politiques.
- Éduquer, promouvoir, conseiller et assister les sections locales, en collaboration avec d'autres spécialistes du SCFP au besoin, sur les questions relatives à l'équité, la diversité, la discrimination et le harcèlement ; et engager et soutenir activement les sections locales pour atteindre et promouvoir l'inclusivité et la représentativité de la base et de la dotation en personnel.
- Coordonner les ressources organisationnelles des différents services pour assurer une assistance professionnelle et technique aux membres.
- Se familiariser avec la législation et les politiques du travail en vigueur, aider les sections locales à les comprendre et les interpréter, et réagir de manière appropriée aux changements législatifs proposés.
- Promouvoir l'affiliation des sections locales aux organes ouvriers provinciaux et régionaux, conformément à la politique du SCFP, et participer à des activités connexes.
- Participer et encourager la participation des sections locales à tous les échelons politiques afin de promouvoir les intérêts des syndicats.
- Assumer efficacement toutes les responsabilités de l'exécutif, conformément à la politique du SCFP, au nom des sections locales mises sous tutelle.
- Travailler sur les campagnes nationales et provinciales du SCFP, selon les besoins.
- Utiliser les technologies et les outils disponibles pour gérer les informations ou collaborer avec d'autres personnes sur divers projets.
- Effectuer toutes les tâches administratives connexes, notamment la rédaction de lettres, le traitement des dépenses, la rédaction de rapports, la rédaction de courriels, la participation à des conférences téléphoniques et la participation à toutes les réunions requises.
- Effectuer d'autres tâches connexes, selon les besoins.

Qualifications :

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience
- Participation active au mouvement syndical
- Expérience au cours des cinq dernières années en tant que représentant syndical, personne conseillère ou représentant de travailleurs
- Doit détenir et conserver un permis de conduire valide
- Connaissance générale de :
 - la structure politique et organisationnelle du SCFP
 - les orientations stratégiques et la politique de négociation du SCFP
 - la stratégie de lutte contre le racisme du SCFP
 - les lois et codes provinciaux et fédéraux sur les droits de la personne
- Compétences :
 - Connaissance de l'organisation
 - Connaissances spécifiques
 - Communications
 - Axé sur les membres
 - Compétences organisationnelles
 - Travailler ensemble
 - Gestion des conflits
 - Compétences analytiques
 - Autonomie
- Capacité à :
 - parler et écrire en anglais à un niveau supérieur à la moyenne (anglais et français si le bilinguisme est requis)
 - travailler avec un minimum de supervision
 - préserver la confidentialité
 - effectuer des opérations mathématiques de base
 - utiliser la suite MS Office, les moteurs de recherche Internet et, le cas échéant, des applications de statistiques, de bases de données ou de gestion des ressources humaines, et apprendre de nouveaux logiciels

Le SCFP s'engage à offrir un milieu de travail inclusif, respectueux, accessible, sain et équitable à tous les paliers de son organisme. Nous nous engageons à établir une main-d'œuvre qualifiée qui reflète la diversité de la population et des communautés dans lesquelles nous vivons et que nous servons. Le SCFP encourage les candidatures des membres qualifiés des cinq (5) groupes d'équité désignés : les femmes, les Autochtones, les personnes noires et racisées, les personnes handicapées et les personnes 2ELGBTQI+. Sur demande et à toutes les étapes du processus de recrutement ou de sélection, nous fournirons des accommodements raisonnables aux candidats ayant un handicap temporaire ou permanent. Veuillez communiquer avec la Direction des ressources humaines pour demander un accommodement si nécessaire, à rh@scfp.ca.