



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/05

Supervisor, Operations - Employment Equity for Persons with a Disability and Indigenous Peoples / Superviseur - Équité en matière d'emploi pour les personnes handicapées et les peuples Autochtones

Job ID 14-AC-F3-5B-D8-F9

Web Address

<https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=14-AC-F3-5B-D8-F9>

Company Canada Post / Postes Canada

Location Toronto, Ontario

Date Posted From: 2021-07-22 To: 2021-08-16

Job Type: Full-time Category: Human Resources

Languages English

Description

Supervisor, Operations - Employment Equity for Persons with a Disability and Indigenous Peoples / Superviseur - Équité en matière d'emploi pour les personnes handicapées et les peuples Autochtones

Location: Toronto, Ontario

Closing Date: August 16, 2021

Eligibility

Applicants who identify as Indigenous Peoples (First Nations, Métis or Inuit) and/or Persons with a Disability shall be given priority in the candidate selection process. Disability is defined as a persistent or episodic physical, sensory, or mental health condition and/or functional limitation. Disability includes both visible and hidden conditions and/or limitations that may impact vision, hearing, mobility, flexibility, dexterity, pain, learning, developmental, mental/psychological, and memory.

To support data collection: This is a special measure employment equity initiative and as a result it is important to self-identify.

Canada Post is committed to providing an inclusive and barrier-free work environment, starting with the hiring process. If you are contacted by Canada Post regarding a job opportunity, please advise if you have any restrictions that need to be accommodated. All information received in relation to accommodation will be kept confidential.

Job Description

Canada Post is building its next generation of leaders through the most exciting period in our history. And you can be part of it.

We deliver billions of items to Canadians each year – but we're really in the people business. As a Supervisor, Operations, you'll play an important role in this. You'll lead, coach and inspire teams of unionized employees, and some contractors, making deliveries in urban, suburban and rural areas.

Are you a front-line leader dedicated to customers and to the success of the people you lead The

role of Operations Supervisor could be perfect for you if you:

• are well-organized and able to multi-task and meet urgent deadlines

• communicate clearly, and like to lead and develop people, work with teams and collaborate

• thrive in a challenging, fast-paced environment

• can think on your feet, and solve problems to get results

Job Description

Supervises the mail delivery and mail processing operations within a Local Area. This includes the activities of letter carriers, RSMCs and CUS assigned to deliver the mail as well as the efficient manual processing of mail on assigned shift. Acts as the "voice of the company", sharing performance expectations, business updates and results regularly with team members.

Job Responsibilities

What will you do

• You will lead, coach, train and direct employees to ensure we keep our commitment to our customers

• You will oversee the daily delivery or processing operation of one or more teams, setting daily priorities and executing on our service commitments

• You will manage and improve productivity by analyzing daily reports, sharing results with team members, resolving issues and implementing best practices

• You will monitor and promote safe work practices, conduct safety investigations, and follow up on incident reports while overseeing return-to-work and accommodation of employees

• You will resolve staff issues and take appropriate action, if required. This involves consultation with Labour Relations and/or the union that represents employees in our depots and plants

Job Responsibilities

Below are the main job requirements and responsibilities for the Supervisor, Operations.

• For mail delivery, supervises the daily operation of a team to ensure the safe and efficient sortation, routing and delivery of mail in accordance with regulations procedures and instructions.

• For mail processing, supervises the processing of all classes of mail in a postal facility. Sets daily priorities to ensure that deadlines and service commitments are met. Monitors and follows up on delivery and scanning exceptions. Liaises with other functions in operations to ensure the efficient movement of mail.

• Promotes and implements work place safety and health programs for their work unit. Coaches and directs employees on safe work practices in order to reduce accident frequency and severity; conducts investigations, and reports and follows up on accident incidences. Addresses and resolves health and safety issues in a timely and efficient manner and may participate as a member of the local health and safety committee. Oversees the return-to-work and accommodation of employees unable to perform the full range of duties in their job.

• Supervises, coaches and provides guidance and leadership to employees, promoting a respectful environment in the workplace. Administers human resources processes such as staffing, performance management, disability management and attendance management. Resolves staff issues, including disciplinary action if required. Consults with Labour Relations and/or union representatives on the application of the terms of the collective agreement. Creates learning and knowledge transfer opportunities for assigned staff.

• Estimates workloads in order to arrange for adequate staff to be on duty, recommends and

sometimes authorizes the use of overtime as required. Assigns and confirms available staff to different areas of the operation according to fluctuating mail volume. Requests additional equipment or services as required.

Job Responsibilities (continued)

- Evaluates current operational methods and procedures and recommends improvements to optimize operational efficiency. Implements changes and communicates with support groups as required.

- Conducts daily observations of employee productivity. Investigates abnormalities and works to improve performance and implement best practices in productivity. Analyzes daily productivity reports to determine problems and trends. Shares analysis and results with team.

- Maintains administrative records on volumes processed and employees' time and leave in SAP. Performs administrative tasks related to the operation of the shift. Produces reports, resolves related data issues and performs other administrative tasks associated with a team leader role.

- Promotes good relations with external stakeholders such as bargaining unit representatives, contractors, customers and the general public.

Qualifications

What must you have

- High School Diploma or provincial equivalent (GED)

- Minimum 1 year of experience managing a team OR minimum 2 years' experience working in a unionized environment

- Working knowledge of Microsoft Office

- A willingness to work shifts and weekends

These help, too!

- Experience working in a customer service role

- Experience working in a plant or warehouse environment

- Full driver's licence

- A post-secondary education

Paragraph if term

In return, we offer:

- an opportunity for a career rather than a job (we often promote from within)

- an attractive, competitive salary

- after 6 months with the company:

- o life insurance

- o three weeks of vacation with additional leave options

- o a generous defined contribution pension plan

Qualifications

Education

- High School diploma or provincial equivalent (GED) (Equivalent Experience may be accepted in lieu of a High School Diploma)

Experience

- Minimum 1 year experience managing a team OR Minimum 2 years' experience working within a unionized environment

- Working knowledge of Microsoft Office (i.e., understand the major features of each software application)

Assets

â€¢ Post-secondary degree/diploma

Other Information

Todayâ€™s Canada Post - Canada Post is an e-commerce powerhouse, delivering billions of items each year. We help small businesses grow. We enrich lives in remote communities. We connect Canadians with each other and to the rest of the world. And we do all this by providing residential and business customers with the best possible delivery experience in the country.

With an established record of promoting from within, we can offer you a career rather than a job. In fact, some of our most senior executive leaders have leveraged their experience within the company to work in different parts of the country and to develop as leaders.

Safety Sensitive Positions

This position may be considered a Safety Sensitive position.

Employment Equity

Canada Post will represent Canadaâ€™s diversity and provide a safe and welcoming workplace that embraces and celebrates our differences.

We are committed to employment equity and encourage applications from women, Indigenous Peoples, persons with disabilities and visible minorities.

Conflict of Interest

The Conflict of Interest Policy prohibits employees from hiring, supervising or reporting to, directly or indirectly via the reporting hierarchy, their immediate family or close personal relations. Should you feel that you may be in an actual or potential Conflict of Interest in regard to this job opportunity, you must communicate with the designated Human Resources representative.

Accommodation

Canada Post is committed to providing an inclusive and barrier-free work environment, starting with the hiring process. If you are contacted by Canada Post regarding a job opportunity, please advise if you have any restrictions that need to be accommodated. All information received in relation to accommodation will be kept confidential.

Important Message

Your application must clearly demonstrate how you meet the requirements as Canada Post cannot make assumptions about your education and experience. We thank all those who apply. Only those selected for further consideration will be contacted.

Leadership Behaviours

Decision Making â€“ A champion of the organization who takes calculated risks and makes prudent, common sense decisions about current issues, future opportunities and resource requirements in a timely, well thought out manner, that aligns with the corporation's best interests.

Accountability â€“ An individual who strives for performance excellence and who holds him/herself and direct reports accountable for decisions and actions and for learning from mistakes when intended results are not achieved.

Business Orientation â€“ A proactive individual who understands the competitive nature of the business, and is committed to sustaining the business through excellent customer service and new business opportunities.

Execution â€“ A focused and self-motivated individual who acts with a sense of urgency and delivers on time and within budget, by dealing effectively with challenges and ambiguous situations.

Leading People â€“ A compelling communicator and leader who engages, motivates and inspires

others to achieve results and who encourages personal growth and finding better ways of doing things.

Our Values

We value diversity as an essential part of who we are as a company, how we operate and how we see our future. We believe that attracting, developing, and retaining people who reflect the diversity of Canada is essential to our success because this matters to all communities and customers we serve.

Canada Post's corporate values reflect the principles, beliefs and aspirations that guide our behaviour and shape our culture.

Location : Toronto, Ontario

Date de clôture (AAAA/MM/JJ) : 2021/08/16

Admissibilité

Dans le cadre du processus de sélection, nous accorderons la priorité aux candidats qui s'identifient comme Autochtones.

Dans le cadre du processus de sélection, nous accorderons la priorité aux personnes handicapées. Un handicap est défini comme étant un problème physique, un problème sensoriel ou un problème de santé mentale permanent ou épisodique ou une limitation fonctionnelle. Il comprend les problèmes de santé visibles et non visibles ou des limitations qui peuvent affecter la vue, l'ouïe, la mobilité, la flexibilité, la dextérité, la douleur, l'apprentissage, le développement, l'état mental ou psychologique, et la mémoire. Pour appuyer la collecte de données : il s'agit d'une mesure spéciale dans le cadre de l'initiative d'accessibilité en matière d'emploi. Par conséquent, l'auto-identification est importante.

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

Description de l'emploi

Postes Canada veut créer sa prochaine génération de leaders lors de la période la plus stimulante de son histoire. Et vous pouvez en faire partie.

Nous livrons des milliards d'articles à la population canadienne chaque année, mais nous sommes tout d'abord une entreprise qui œuvre auprès des gens. Vous jouerez un rôle de premier plan. À titre de superviseur, des opérations, vous dirigerez, encadrerez et inspirerez des équipes d'employés syndiqués et certains entrepreneurs qui effectuent des livraisons dans des zones urbaines, suburbaines et rurales.

Êtes-vous un chef de première ligne d'voué envers vos clients et envers la réussite des gens que vous dirigez ? Le rôle de superviseur, opérations serait parfait pour vous si vous :

• Êtes bien organisé, en mesure d'exécuter plusieurs tâches à la fois et capable de respecter des échéanciers serrés.

• Communiquez clairement, aimez diriger et encadrer des gens, ainsi que travailler et collaborer en équipe.

â€¢ R ussissez dans un environnement exigeant et dynamique.

â€¢ Avez une capacité de répartir et êtes en mesure de résoudre des problèmes pour obtenir des résultats.

Description de l'emploi

En assurant la relève, superviser les opérations de livraison et de traitement du courrier dans une zone locale. Cela comprend les activités des facteurs, des FFRS et des SUF affectés à la livraison du courrier ainsi qu'au traitement manuel adéquat du courrier pour le quart auquel ils sont affectés. Il est la voix de la Société et tient régulièrement les membres de l'équipe au courant des attentes en matière de rendement, des mises à jour sur les activités ainsi que des résultats.

Responsabilités professionnelles

Qu  tez-vous faire

â€¢ Vous allez encadrer, former et diriger les employés pour garantir que nous respectons nos engagements envers nos clients.

â€¢ Vous superviserez la livraison ou les activités au quotidien d  une ou de plusieurs équipes, vous établirez les priorités quotidiennes et vous vous assurerez de respecter notre engagement à l'égard du service.

â€¢ Vous devrez gérer et améliorer la productivit  en analysant les rapports quotidiens, en faisant part des résultats avec les membres de l'équipe, en réglant les problèmes et en mettant en œuvre les meilleures pratiques.

â€¢ Vous surveillerez et favoriserez les pratiques de travail sécuritaire, m nerez des enquêtes relatives à la sécurité et effectuerez un suivi sur les rapports d  incidents, tout en supervisant les retours au travail et les mesures d  adaptation à l' tention des employés.

â€¢ Vous réglerez les problèmes relatifs au personnel et prendrez les mesures adéquates, au besoin. Vous devrez notamment consulter les Relations du travail ou le syndicat qui représente les employés au sein de nos établissements.

Responsabilités professionnelles

Voici les principales exigences et responsabilités liées au poste de Superviseur, Opérations.

â€¢ Dans le cas de la livraison du courrier, superviser les opérations quotidiennes d'une équipe pour s'assurer que le tri, les itinéraires et la livraison du courrier sont effectués efficacement, en toute sécurité et conformément aux règlements, procédures et directives établis.

â€¢ Dans le cas du traitement du courrier, superviser le traitement de toutes les classes de courrier dans une installation postale.  tablir quotidiennement les priorités pour veiller au respect des échéances et des engagements en matière de service. Surveiller et effectuer le suivi des exceptions liées au balayage et à la livraison.  tablir le lien avec les autres fonctions des opérations pour s'assurer du déplacement efficace du courrier.

â€¢ Faire connaître et mettre en place les programmes de santé et de sécurité à l' tention de l' unit  de travail. Encadrer et diriger les employés relativement aux pratiques de travail sécuritaires dans le but de réduire la fréquence et la gravité des accidents; mener des enquêtes sur les accidents, en rendre compte et effectuer un suivi. Aborder et résoudre les problèmes de santé et de sécurité avec rapidité et efficacit ; participer en tant que membre au Comité local sur la santé et la sécurité. Superviser le retour au travail des employés et les mesures d'adaptation pour les personnes qui ne sont pas en mesure d'effectuer toutes les tâches de leur poste.

â€¢ Superviser, offrir un encadrement, des conseils et du leadership aux employÃ©s afin de promouvoir le respect dans l'environnement de travail. GÃ©rer les procÃ©dÃ©s liÃ©s aux ressources humaines, tels que la dotation et la gestion du rendement, des cas d'invaliditÃ© et des prÃ©sences. RÃ©soudre les problÃ©mes liÃ©s au personnel, prendre des mesures disciplinaires au besoin. Consulter les Relations du travail ou les reprÃ©sentants syndicaux Ã propos de l'application des modalitÃ©s de la convention collective. CrÃ©er des occasions de formation et de transfert des connaissances pour le personnel dÃ©signÃ©.

â€¢ Ã©valuer les charges de travail pour avoir un nombre suffisant d'employÃ©s en service, recommander et parfois autoriser le recours aux heures supplÃ©mentaires, au besoin. Confirmer la disponibilitÃ© des employÃ©s et les affecter Ã diffÃ©rents secteurs de l'opÃ©ration en fonction de la variation du volume de courrier. Demander de l'Ã©quipement ou des services supplÃ©mentaires, au besoin.

ResponsabilitÃ©s professionnelles (suite)

â€¢ Ã©valuer les mÃ©thodes et les procÃ©dures d'exploitation actuelles et recommander des amÃ©liorations Ã apporter pour obtenir une efficacitÃ© opÃ©rationnelle optimale. Mettre en Åuvre les changements et communiquer avec les groupes de soutien, au besoin.

â€¢ Effectuer des observations quotidiennes du rendement des employÃ©s. EnquÃªter sur les anomalies et les travaux pour amÃ©liorer le rendement et mettre en Åuvre les meilleures pratiques en matiÃ©re de productivitÃ©. Analyser les rapports de productivitÃ© quotidiens pour dÃ©terminer les problÃ©mes et les tendances. Partager l'analyse et les rÃ©sultats avec l'Ã©quipe.

â€¢ GÃ©rer les documents administratifs relatifs aux volumes traitÃ©s, ainsi que le temps et les prÃ©sences des employÃ©s dans le SAP. Effectuer les tÃ¢ches administratives liÃ©es au dÃ©roulement du quart. Produire des rapports, rÃ©soudre les problÃ©mes liÃ©s aux donnÃ©es connexes et exÃ©cuter d'autres tÃ¢ches administratives associÃ©es au rÃ´le de chef d'Ã©quipe.

â€¢ Encourager de bonnes relations avec les groupes d'intÃ©rÃªt externes, tels que les reprÃ©sentants des unitÃ©s de nÃ©gociation, les entrepreneurs, les clients et le grand public.

CritÃ©res d'admissibilitÃ©

Quelles compÃ©tences devez-vous possÃ©der

â€¢ DiplÃ´me d'Ã©tudes secondaires ou Ã©quivalent provincial (formation gÃ©nÃ©rale).

â€¢ Au moins une annÃ©e d'expÃ©rience en gestion d'Ã©quipe OU au moins deux annÃ©es d'expÃ©rience de travail dans un milieu syndiquÃ©.

â€¢ Connaissance pratique de Microsoft Office.

â€¢ VolontÃ© d'effectuer des quarts de travail et de travailler la fin de semaine.

Des atouts intÃ©ressants :

â€¢ ExpÃ©rience de travail dans un rÃ´le de service Ã la clientÃ©le.

â€¢ ExpÃ©rience de travail dans une usine ou un entrepÃ´t.

â€¢ Permis de conduire assorti de tous les privilÃ©ges.

â€¢ Ã©tudes postsecondaires.

Paragraphe pour les employÃ©s embauchÃ©s pour une pÃ©riode dÃ©terminÃ©e

En retour, nous offrons :

â€¢ La possibilitÃ© d'entreprendre une carriÃ©re (nous offrons des occasions d'avancement Ã l'intÃ©rieur).

â€¢ Un salaire attrayant et concurrentiel.

â€¢ AprÃ¨s six mois au sein de l'entreprise :

o Assurance-vie.

o Trois semaines de vacances et autres options de congé.

o Régime de retraite géré par le régime de cotisations déterminées.

Critères d'admissibilité

Formation

• Diplôme d'études secondaires ou équivalent provincial (DEG) (une expérience équivalente pourrait être acceptée)

Expérience

• Au moins une année d'expérience à gérer une équipe OU Au moins deux années d'expérience à travailler dans une équipe faisant partie d'un milieu syndiqué

• Connaissances pratiques de Microsoft Office (c.-à-d. comprendre les fonctions principales de chaque application logicielle)

Atouts

• Diplôme d'études postsecondaires

Autres informations

Postes Canada aujourd'hui - Postes Canada est un chef de file du cybercommerce, livrant des milliards d'articles à la population canadienne chaque année. Nous aidons les petites entreprises à croître. Nous enrichissons la vie dans les communautés éloignées. Nous relierons les Canadiens entre eux et avec le reste du monde. Nous le faisons en offrant la meilleure expérience de livraison possible au pays à nos clients résidentiels et commerciaux.

Grâce aux occasions d'avancement à l'intérieur, nous pouvons vous offrir une carrière. En effet, certains de nos hauts dirigeants principaux ont tiré profit de leur expérience au sein de l'entreprise pour travailler partout au pays et croître en tant que leaders.

Poste critique pour la sécurité

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

• Quitte 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 processus 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 et valeurs de la Société :

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.

Direction des personnes – 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.

Période d'occupation dans un poste

Candidats qui sont actuellement membres du groupe d'employés – Les dispositions de la convention collective s'appliquent en ce qui a trait aux exigences relatives à la période d'occupation d'un poste.

Candidats qui sont actuellement membres d'un autre groupe d'employés – Doivent communiquer avec leur représentant des Ressources humaines pour en savoir davantage sur les exigences relatives à la période d'occupation de leur poste.

Avis de convocation d'invitation à une entrevue

Les candidats qui sont invités convoqués à une entrevue doivent en aviser leur chef d'équipe. Si vous ne répondez satisfaites pas aux lignes directrices sur la période d'occupation dans un poste ci-dessus, vous devrez fournir une confirmation du directeur général et du directeur des Ressources humaines dont de votre fonction/région ou votre région relève, avisant que votre candidature peut être prise en considération pour cette possibilité.

How to Apply

Online :

<https://jobs.canadapost.ca/job/GTA-Supervisor%2C-Operations-Employment-Equity-for-Persons-with-a-Disability-and-Indigenous-Peoples-ON/548979317/>

En ligne :

<https://jobs.canadapost.ca/job/GTA-Superviseur-%C3%89quit%C3%A9-en-mati%C3%A8re-d%27emploi-pour-les-personnes-handicap%C3%A9es-et-les-peuples-Autochtones-ON/548979417/>