



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: 2024/04/24

Grievance And Adjudication Officer / Agente Ou Agent Aux Griefs Et à L'arbitrage

Job ID	2D-D9-B4-01-59-D9
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=2D-D9-B4-01-59-D9
Company	Public Service Alliance Of Canada (PSAC)
Location	Yellowknife, Northwest Territories
Date Posted	From: 2021-01-08 To: 2021-01-29
Job	Type: Full-time Category: Office
Languages	English

Description

Closing Date: January 29, 2021 at 3:30 p.m. (Eastern time)

Competition number: 2220-0014A-021

Position title: Grievance and Adjudication Officer

Branch/Section: Representation and Legal Services Branch/Representation

Employment type: Indeterminate

Position linguistic designation: English

Classification: Band 12

Salary: \$97,763 - \$110,035 (expired salary) + IPA (see note)

Group: CULE I

Location: Yellowknife

Employment Equity Designation: As a result of the PSAC Workforce and Availability Analysis and in accordance with the PSAC Employment Equity Plan, preference for this position will be given to a qualified Indigenous person.

Purpose of Position

Under the direction of the Coordinator, Representation Section, the Grievance and Adjudication Officer is responsible for:

• Representing the PSAC and/or members before various boards or administrative tribunals and arbitrators appointed under the collective agreement as well as through mediation or similar processes;

• Providing advice and guidance to Component and PSAC officers in the interpretation and application of federal labour and human rights legislation, or of provincial and territorial labour and human rights legislation and the associated regulations;

• Providing interpretation of the collective agreement, and recommending or drafting changes;

• Providing advice, guidance and assistance in the preparation and presentation of grievances and the gathering of related evidence;

• Analyzing cases unresolved at the final level of the grievance process with a view to proceeding to adjudication or arbitration;

• Researching and preparing grievance cases to be presented at adjudication / arbitration and acts as advocate for the grievor;

• Negotiating grievance settlements with various employers to obviate the need for a formal hearing;

• Reviewing arbitration or adjudication decisions with a view to proceeding to the Federal Court or other judicial bodies on questions of law or jurisdiction;

• Assisting in the preparation of training and development courses, and participating in or conducting grievance and adjudication seminars, workshops or formal courses;

• Preparing articles or bulletins on the subject of grievances and arbitration/adjudication for the information and education of the membership;

• Performing other Branch functions as required.

Date limite : Le 29 janvier 2021 à 15 h 30 (heure de l'Est)

Numéro de concours : 2220-0014A-021

Titre du poste : Agente ou agent aux griefs et à l'arbitrage

Direction/Section : Direction de la représentation et des services juridiques

Section de la représentation

Type d'emploi : Durée indéterminée

Classification : Niveau 12

Désignation linguistique du poste : Anglais

Salaire : 97 763 \$ à 110 035 \$ (Salaire expiré) + IPI (voir note)

Groupe : UCES I

Lieu de travail : Yellowknife

Désignation d'emploi en matière d'emploi

À la suite des résultats de l'Analyse de l'effectif de l'AFPC et de la représentativité et en raison de l'adoption du Plan d'emploi de l'AFPC, la préférence pour ce poste sera accordée à une personne autochtone qualifiée.

Fonctions

Sous la direction de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la Section de la représentation, l'Agente ou l'Agent aux griefs et à l'arbitrage est chargé des fonctions suivantes :

• la représentation de l'AFPC ou des membres devant divers conseils ou tribunaux administratifs et les arbitres nommés aux termes des conventions collectives ainsi que dans le cadre de la procédure de médiation ou de procédures similaires;

• les conseils et l'orientation, l'intention des Associations et dirigeantes et dirigeants de l'AFPC concernant l'interprétation et l'application des lois fédérales, provinciales ou territoriales en matière de travail et des droits de la personne et des règlements y afférents;
 • l'interprétation des négociations collectives et la formulation de recommandations ou de modifications;
 • les conseils, l'orientation et l'aide concernant la préparation et la présentation des griefs et la collecte d'éléments de preuve connexes;
 • l'analyse des cas non réglés qui sont à l'étape finale de la procédure de règlement des griefs en vue de leur préparation à la procédure d'arbitrage;
 • la recherche et la préparation des cas sur les griefs qui sont présentés aux fins d'arbitrage; la ou le titulaire fait fonction de conseiller ou de conseiller auprès de la plaignante ou du plaignant;
 • la négociation du règlement des griefs avec divers employeurs afin d'éviter de recourir à une audience officielle;
 • l'examen des décisions arbitrales qui seront entendues par la Cour fédérale ou d'autres tribunaux touchant des questions de droit ou de ressort;
 • la participation à la préparation de cours de formation et de perfectionnement ou leur prestation ainsi que la participation des salariés, ateliers ou cours structurés touchant les griefs et l'arbitrage;
 • la rédaction d'articles ou de bulletins sur les griefs et l'arbitrage aux fins d'information et de sensibilisation des membres;
 • l'exécution d'autres fonctions au sein de la Direction selon les besoins.

Experience

Knowledge:

• Knowledge of acts, regulations, policies and practices which govern the employer-employee relationship;
 • Thorough knowledge and understanding of the practices and principles of the labour movement.

Connaissances :

• Connaissance des lois et règlements, politiques et pratiques qui régissent les relations entre employeurs et employés ou employées;
 • Connaissance approfondie et compréhension des pratiques et principes du mouvement syndical.

Education Requirements

Education and experience:

• Knowledge and experience in the field of labour relations with progressive responsibility in the application of labour law in the interpreting of collective agreements and legal texts and in making representation before administrative tribunals or courts of law.

Éducation et expérience :

• Connaissances et expérience dans le domaine des relations de travail acquises en satisfaisant de responsabilités croissantes relativement à l'application du droit du travail et à l'interprétation des conventions collectives et des textes juridiques, et en assurant la représentation devant les tribunaux administratifs ou les cours de justice.

Essential Skills

Abilities:

• Ability to research case law, interview witnesses from various backgrounds and impart to others the meaning and effect of the language and construction of statutes, regulations and collective agreements, and to argue cases before administrative tribunals;
 • Ability to plan, organize and coordinate the preparation of various cases in a dynamic and changing work environment that requires critical analytical and logical thinking to provide solutions to problems;
 • Ability to innovate and take the initiative in the process of grievance resolution;
 • Ability to communicate orally and in writing at a high level in English;
 • Ability to work independently with a minimum of supervision;
 • Ability to understand, influence and serve the membership of a union.

Personal Suitability:

• Understanding and commitment to trade union, equity principles and social activism.

Capacités :

• Capacité à faire la recherche jurisprudentielle, à interviewer des témoins ayant des antécédents variés et à transmettre à d'autres personnes la signification et l'effet du langage et de la formulation des lois, règlements et conventions collectives ainsi qu'à plaider des cas devant les tribunaux administratifs;
 • Capacité à planifier, organiser et coordonner la préparation de divers cas dans un environnement de travail dynamique et en constante évolution qui requiert un esprit d'analyse et une pensée logique pour trouver des solutions aux problèmes;
 • Capacité à innover et à faire preuve d'initiative durant la procédure de règlement des griefs;
 • Capacité à communiquer oralement et par écrit avec maîtrise en anglais;
 • Capacité à travailler de façon autonome avec un minimum de supervision;
 • Capacité à comprendre, influencer et desservir les syndiqués et syndiquées.

Aptitudes personnelles :

• Compréhension et engagement à l'égard des principes syndicaux, de l'équité et de l'action sociale.

Other

Note:

• This position is eligible for a Yearly Isolated Post Allowance (IPA) for up to \$25,498 for an incumbent with dependents and \$18,416 for an incumbent without dependents. The allowance covers the following admissible categories: Environmental Allowance, Living Cost Differential, Fuel & Utilities Differential and Shelter Cost Differential.

• Long irregular hours and travel are sometimes required.

• Previous experience working for a union is considered as an asset.

Note

â€¢ Le titulaire de ce poste est admissible à une indemnité annuelle pour poste isolé (IPI) jusqu'à un maximum de 25 498 \$ pour un titulaire avec personnes à charge et de 18 416 \$ pour un titulaire sans personne à charge. L'indemnité couvre les catégories admissibles suivantes: indemnité d'environnement, indemnité de vie chère, indemnité de frais de logement et indemnité de combustible et de services publics.

â€¢ La titulaire du poste doit être présente(e) à effectuer des heures irrégulières et à voyager, au besoin.

â€¢ L'expérience de travail antérieure au sein d'un syndicat est considérée comme un atout.

How to Apply

Internal applicants should submit their résumé online through the intranet.

Indeterminate PSAC employees who meet all the qualifications of this position can request a transfer in accordance to the relevant collective agreement by sending a written request to the Human Resources Section on or before the closing date.

Members of PSAC should provide their membership number in order to be considered in the membership level of the competition.

To apply online please visit: psacunion.ca/jobs-psac. Please submit your résumé stating how your knowledge, skills and abilities relate to the qualifications of the position

Comment déposer une demande

Envoyez votre CV en mettant en valeur vos connaissances, vos aptitudes et vos capacités en regard des exigences du poste.

Le personnel interne est prié de soumettre sa demande en ligne via l'intranet.

Les membres du personnel de l'AFPC qui occupent un poste à durée indéterminée et qui rencontrent les exigences de ce poste peuvent demander une mutation en vertu de la convention collective qui s'applique en envoyant une demande par écrit à la Section des ressources humaines avant ou à la date de fermeture du concours.

Les membres de l'AFPC et les candidats de l'externe doivent compléter l'application en ligne en consultant: syndicatafpc.ca/carrieres-lafpc. Les membres de l'AFPC doivent fournir leur numéro de membre.