

OFFRE D'EMPLOI



Conseillère ou conseiller en relations de travail

L'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC) est à la recherche d'une personne dynamique et expérimentée pour assister le département des relations de travail.

Lieu de travail : 372, rue Bay, bureau 701, Toronto (Ontario) M5H 2W9

Créée en 1998, l'AFOCSC est une organisation sans but lucratif. Elle est la voix des huit conseils scolaires catholiques de langue française et elle fait valoir l'importance de l'éducation catholique en Ontario. Par son leadership, l'AFOCSC cultive la croissance et la vitalité du système scolaire catholique de langue française.

Description du poste :

Travaillant dans un environnement stimulant, dynamique et rapide, la conseillère ou le conseiller en relations de travail fait partie de l'équipe de représentation de l'AFOCSC. Sous la responsabilité de la direction des relations de travail, la personne retenue exercera les fonctions suivantes :

- Participer à la négociation des ententes centrales au nom des conseils scolaires catholiques de langue française de l'Ontario ;
- Appuyer la direction des relations de travail dans la préparation des négociations collectives, les suivis et la documentation relative au dossier ;
- Appuyer dans la gestion des différends découlant des ententes centrales ;
- Appuyer et conseiller les conseils scolaires catholiques de langue française dans le domaine des relations de travail ;
- Élaborer des programmes de formation et perfectionnement professionnel pour les conseils scolaires ;
- Renseigner les conseils scolaires sur les changements relatifs aux relations de travail ;
- Participer à l'élaboration de politiques, programmes et procédures en matière de ressources humaines et de relations de travail ;
- Gérer des bases de données relatives aux relations de travail ;
- Gérer les bases de données statistiques relatives aux activités de l'Association ;
- Effectuer d'autres tâches telles qu'assignées par la direction générale et la direction des relations de travail.

Exigences :

- Baccalauréat universitaire en relations industrielles, ressources humaines, en droit ou dans un domaine connexe ;
- Membre d'un ordre professionnel est un atout ;
- Avoir un minimum de cinq années d'expérience en relations de travail ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, bonne capacité rédactionnelle et de communication orale ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et d'autres outils informatiques pertinents à la fonction ;
- Qualités personnelles et professionnelles propres à l'emploi : la rigueur, la discrétion, l'autonomie, un bon esprit d'analyse et de jugement, le sens de l'organisation, souci du service à la clientèle et aptitudes marquées pour le travail d'équipe.

Conditions de travail :

Le salaire sera établi en fonction de la grille en vigueur : **85 997 \$ à 93 088 \$**. Les conditions de travail et avantages sociaux sont conformes au manuel du personnel de l'AFOCSC.

Date d'entrée en fonction :

Plus tôt possible

Horaire de travail :

Temps plein. 35 heures semaine. Généralement du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Dois être disponible pour travailler en soirée et les fins de semaine selon les besoins et en fonction du développement des processus de négociations.

Pour présenter votre candidature, veuillez faire parvenir par courriel, avec la mention **PERSONNEL ET CONFIDENTIEL**, une lettre de présentation et votre curriculum vitae **avant 16 h, le vendredi 14 mai 2021** à l'attention de :

Yves Lévesque, directeur général de l'AFOCSC

Courriel : info@afocsc.org

Nous communiquerons seulement avec les candidates et les candidats retenus qui auront à fournir, lors de l'entrevue, une liste de trois références. Des mesures d'adaptation seront offertes sur demande aux personnes ayant des besoins particuliers. Nous souscrivons aux principes d'équité et de diversité en matière d'emploi.