File Number: 6004-8-70

EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Competition #: HQO-18-063

SENIOR LABOUR RELATIONS OFFICER
HUMAN RESOURCES
CANADIAN FORCES MORALE AND WELFARE SERVICES
OTTAWA, ON

Are you a Labour Relations professional looking to join a great team that makes a difference and where you can have an impact?

We are looking for an experienced Labour Relations professional to negotiate collective agreements; maintain harmonious relationships with our bargaining agents; represent CFMWS before third party labour boards and tribunals (for e.g. in adjudications, conciliations and arbitrations); develop/amend human resources policies; and provide guidance and advice on the resolution of labour and employment matters.

The ideal candidate will have some years of labour relations experience, including experience in researching, analyzing and resolving grievances/complaints; interpreting collective agreement and policies; and assessing risks associated with labour relations matters. They will possess solid research and analytical skills; a demonstrated ability to influence others to obtain buy-in and reach agreement or consensus; and strong oral and written communications skills. As part of our team, the successful candidate must display the following shared competencies: client service, organizational knowledge, communication, innovation, teamwork and leadership. Previous experience as a chief negotiator and/or in representing an organization before employment boards or tribunals is an asset. Bilingualism (English/French) is also an asset.

The Canadian Forces Morale & Welfare Services is an organization committed to enhancing the morale & welfare of serving and former military members and their families. Our staff provide a wide range of programs and services to the CAF community in areas such as fitness, sports, community recreation, special interest activities, financial services and retail. We have 22 collective agreements across Canada and approximately 30 % of our employees are unionized with either the Union of National Defence Employees/Public Service Alliance of Canada (UNDE/PSAC) or the United Food and Commercial Workers' Union (UFCW).

What we offer*:*

- *Competitive salary and benefits*
- *Strong team atmosphere*
- *Learning and Development opportunities*
- *Defined Benefits pension plan & group savings plans (TFSA, RRSPs)*
- *Access to many CFMWS programs and services, including access to CANEX "no interest" credit plan*

*For more detailed information and **how to apply**, please visit our Career page at www.cfmws.com.*

File Number: 6004-8-70

EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Competition #: HQO-18-063

Open to: This Category II position is open to all interested parties.

* * * * * *

Senior Labour Relations Officer
Non-Public Funds
Human Resources Division
Headquarters-Ottawa
Permanent Full Time Position

Who We Are:
CFMWS is committed to enhancing the morale and welfare of the military community, ultimately contributing to the operational readiness and effectiveness of the Canadian Armed Forces (CAF). We pride ourselves on being part of the Defence Team. For more information on who we are, please visit us at www.cfmws.com.

Job Summary:
Under the direction of the Director Human Resources Programs, the Senior Labour Relations Officer develops, recommends, implements and evaluates labour relations objectives and strategies. She/he investigates and analyzes grievances and complaints; prepares reports, recommendations, and responses. She/he identifies source of grievances, conflicts and complaints; recognizes when alternate dispute resolution techniques are needed and represent the employer at mediation. He/she leads negotiations to obtain collective agreements (CA); researches and evaluates demands/proposals; determines settlements options and bargaining strategies and drafts CA language. She/he researches, analyzes and provides guidance/recommendations on labour relations matters; negotiates settlements; and prepares correspondence and documents related to employment, discipline, terminations etc. She/he develops/presents the Employer's case before administrative boards and hearings; assists legal counsel in compilation and presentation of evidence in litigious cases.

Qualifications:
Bachelor's degree in Business Administration, Commerce, Human Resources, Social Sciences, or a related field, AND some years of experience in human resources or in a related field
OR
College diploma or certificate in Business Administration, Human Resources, or a related field, AND several years of experience in human resources, or in a related field
OR
Several years of in-depth related experience

Language requirement: English or French Essential, Bilingual an asset

Second Official Language Proficiency (English or French Essential, Bilingual an asset)	
Reading Comprehension	*3*
Written expression	*2*
Oral interaction	*3*

Level: N/A(No proficiency), 1(Basic), 2(Functional), 3(Advanced), 4(Professional)

Posted / Affiché le : 15 May 2018 / 15 mai 2018
Expires / Date de clôture : 04 June 2018 / 04 juin 2018

Experience Requirements:

- In collective bargaining negotiations, conciliations, and arbitrations
- In developing, preparing and presenting cases before tribunals
- In applying and interpreting human resources related policies, procedures and legislation
- In providing labour relations related advice
- In drafting and interpreting collective agreements
- In developing, evaluating, interpreting, editing and implementing policies and procedures
- In interpreting relevant legislation and regulations
- In grievance and complaint investigation and dispute resolution
- In conducting research
- In developing and conducting presentations

Benefits Available:
Competitive Benefits including Defined Benefit Pension Plan & Savings plans (TFSA, RRSPs), Educational Assistance, Fitness facility, CANEX Privileges.

Salary: $85,750 – $107,220 per annum

Relocation: Relocation benefits will not be provided

Conditions of Employment: Must be able to travel regularly

Security: Reliability Status

NPF employees must demonstrate the following shared competencies: client service, organizational knowledge, communication, innovation, teamwork and leadership.

Employment Equity: NPF is strongly committed to building a skilled and diverse workforce reflective of Canadian society. Therefore we promote employment equity and encourage candidates to voluntarily self-identify on their application if they are members of a designated group (i.e. a woman, an Aboriginal person, a person with a disability or a visible minority).

Start Date: as soon as possible

Posting Date: 15 May 2018
Application Deadline: 23:59 hrs Pacific Time on 04 June 2018

Application Submission: Submit resume to NPF HR Office quoting competition # HQO-18-063. Email: recruiting@cfmws.com or online: www.cfmws.com.

We thank all applicants in advance for their interest in this position, however, only those selected for an interview will be contacted.

N° de dossier : 6004-8-70

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

N° du concours : HQO-18-063

AGENTE SUPÉRIEURE OU AGENT SUPÉRIEUR DES RELATIONS DE TRAVAIL
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICES DE BIEN-ÊTRE ET MORAL DES FORCES CANADIENNES
OTTAWA, ONTARIO

Êtes-vous un professionnel des relations de travail qui désire jouer un rôle décisif au sein d'une équipe hors pair qui fait une différence?

Nous cherchons un professionnel chevronné des relations de travail qui négociera des conventions collectives, maintiendra des relations harmonieuses avec nos agents négociateurs, représentera les SBMFC devant les Commissions des relations de travail et les tribunaux (p. ex., pour des arbitrages et des conciliations), élaborera et modifiera des politiques des ressources humaines et prodiguera des conseils et des avis relativement à la résolution de dossiers de travail et d'emploi.

La candidate ou le candidat idéal possède quelques années d'expérience des relations de travail, notamment de la recherche relative à des griefs et des plaintes, de leur analyse et de leur résolution, de l'interprétation de conventions collectives et de politiques ainsi que de l'évaluation des risques associés aux dossiers de relations de travail. Elle ou il possède aussi d'excellentes compétences en recherche, des capacités supérieures d'analyse, une habileté manifeste à influencer les autres afin d'obtenir leur appui et d'en venir à une entente ou un consensus, ainsi qu'une solide capacité à communiquer verbalement et par écrit. À titre de membre de notre équipe, la candidate ou le candidat retenu démontrera les compétences partagées suivantes : service à la clientèle, connaissance de l'organisation, communication, innovation, travail d'équipe et leadership. De l'expérience des fonctions de négociateur principal et/ou de représentant d'une organisation devant des Commissions ou des tribunaux de l'emploi est un atout. Le bilinguisme (anglais-français) est aussi un atout.

Les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes sont une organisation qui se voue à rehausser le moral et le bien-être des militaires actifs et retraités et de leur famille. Notre personnel offre une vaste gamme de programmes et de services à la communauté des FAC dans des domaines comme le conditionnement physique, les sports, les loisirs communautaires, les activités d'intérêt particulier, les services financiers et la vente au détail. Nous comptons 22 conventions collectives dans l'ensemble du Canada et environ 30 % de nos employés sont représentés par l'Union des employés de la Défense nationale/Alliance de la Fonction publique du Canada ou l'Union internationale des travailleurs et travailleuses unis de l'alimentation et du commerce.

Les avantages que nous offrons :

- des salaires et des avantages sociaux concurrentiels
- un esprit d'équipe fort
- des possibilités d'apprentissage et de perfectionnement
- un régime de retraite à prestations déterminées et des régimes d'épargne (CELI, REER)
- l'accès à de nombreux programmes et services des SBMFC, y compris au plan de crédit sans intérêt de CANEX.

Pour obtenir de plus amples renseignements ou pour **postuler**, visitez notre page Carrières à www.sbmfc.com.

Nº de dossier : 6004-8-70

OFFRE D'EMPLOI

Nº de concours : HQO-18-063

Ouvert à : Toutes les personnes intéressées peuvent postuler ce poste de catégorie II.

* * * * * *

Agent supérieur des relations de travail
Fonds non-publics
Division des ressources humaines
Quartier général – Ottawa
Poste à temps plein permanent

Qui nous sommes :
Les SBMFC s'emploient à rehausser le moral et le bien-être de la communauté militaire et contribuent ainsi à l'état de préparation et à l'efficacité opérationnelle des Forces armées canadiennes. Nous sommes fiers de faire partie de l'Équipe de la défense. Pour de plus amples renseignements à notre sujet, visitez le www.sbmfc.com.

Résumé de l'emploi :
Sous la direction du Directrice des programmes de ressources humaines, la ou le titulaire du poste élabore, recommande, met en place et évalue des objectifs et des stratégies liés aux relations de travail. Elle ou il fait enquête sur les griefs et les plaintes et les analyse; prépare les rapports, les recommandations et les réponses. Elle ou il détermine la source des griefs, des conflits et des plaintes, reconnaît le besoin de techniques de règlement extrajudiciaire des différends et représente l'employeur dans les cas de médiation. Elle ou il dirige les négociations pour obtenir de conventions collectives ou y apporte son appui; fait des recherches et évalue les demandes et les propositions; détermine les options de règlement et les stratégies de négociation et rédige le texte des conventions collectives.Elle ou il fait des recherches sur les dossiers de relations de travail, les analyse et formule des conseils/recommandations; négocie des règlements et prépare de la correspondance et des documents portant entre autres sur l'emploi, la discipline et les cessations d'emploi. Elle ou il élabore et présente les dossiers de l'employeur devant les tribunaux administratifs et les auditions administratives; collabore avec le conseiller juridique pour la compilation et la présentation de preuves dans les cas de litige.

Qualification :
Baccalauréat en administration des affaires, en commerce, en ressources humaines, en sciences sociales ou dans un domaine connexe ET quelques années d'expérience des ressources humaines ou dans un domaine connexe
OU
Diplôme ou certificat collégial en administration des affaires, en ressources humaines ou dans un domaine connexe ET plusieurs années d'expérience des ressources humaines ou dans un domaine connexe
OU
Plusieurs années d'expérience connexe approfondie

Exigences linguistiques : Anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout

Niveaux de compétence linguistique dans la seconde langue officielle (anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout)	
Compréhension de l'écrit :	*3*
Expression écrite :	*2*
Interaction orale :	*3*

Niveau : S/O (aucune compétence), 1 (de base), 2 (fonctionnel), 3 (avancé), 4 (professionnel)

Expérience requise :

- Des négociations collectives, de la conciliation et de l'arbitrage
- De l'élaboration, de la préparation et de la présentation de cas devant des tribunaux
- De l'application et de l'interprétation de politiques, de procédures et de la législation relative aux ressources humaines
- De la prestation de conseils en matière de relations de travail
- De la rédaction et de l'interprétation de conventions collectives
- De l'élaboration, de l'évaluation, de l'interprétation, de la révision et de la mise en place de politiques et de procédures
- De l'interprétation de la législation et des règlements pertinents
- Des enquêtes dans le cadre de griefs et de plaintes et de la résolution de conflits
- De l'exécution de recherches
- De l'élaboration et de la présentation d'exposés

Avantages offerts :
Avantages sociaux concurrentiels, notamment régime de retraite à prestations déterminées, régimes d'épargne (CELI, REER), aide financière pour les études, installations de conditionnement physique, privilèges liés à CANEX.

Rémunération : 85 750 $ – 107 220 $ par année

Réinstallation : Aucune prestation de réinstallation ne sera versée.

Conditions d'emploi : Doit pouvoir voyager régulièrement

Exigences liées à la sécurité : Cote de fiabilité

Les employés des FNP doivent mettre en évidence les compétences partagées suivantes : service à la clientèle, connaissance de l'organisation, communication, innovation, travail d'équipe et leadership.

Équité en matière d'emploi : Les FNP tiennent à constituer un effectif qualifié et diversifié qui représente la société canadienne. Ils favorisent donc l'équité en matière d'emploi et encouragent les candidats à s'auto-identifier dans leur demande d'emploi à titre de membre d'un groupe désigné (c'est-à-dire les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles).

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Date d'affichage : 15 mai 2018
Échéance : 04 juin 2018 à 23 h 59, heure normale du Pacifique

Présentation de la candidature : Veuillez soumettre votre CV au bureau des ressources humaines des FNP, en indiquant le numéro de concours HQO-18-063, par courriel à recruiting@sbmfc.com ou en ligne à www.sbmfc.com.

Nous remercions à l'avance toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées seront convoquées à une entrevue.