

**Secrétariat des nominations**

<b>Nom de l'organisme :</b>	Commission des griefs de la fonction publique
<b>Titre du poste :</b>	Président/Présidente (à temps partiel)
<b>Emplacement :</b>	Toronto, avec des déplacements occasionnels dans toute la province pour se rendre aux audiences
<b>Date de publication :</b>	07/22/2020
<b>N° de dossier au Secrétariat des nominations</b>	PAS-200090
<b>Description :</b>	<p>La Commission des griefs de la fonction publique (CGFP) est un tribunal d'arbitrage indépendant qui offre des services de résolution des différends à certains cadres et membres non syndiqués de la fonction publique de l'Ontario, de même qu'à leurs employeurs pour la Couronne. La CGFP exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont conférés par la <i>Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i> et le Règl. de l'Ont. 378/07.</p> <p><b>Énoncé de mission de la CGFP :</b></p> <p>Mettre en place un processus administratif équitable, cohérent et expéditif pour résoudre les différends en matière d'emploi entre employeurs et employés. Offrir des services de résolution des différends appropriés aux cadres et aux employés non syndiqués de même qu'à leurs employeurs, afin de promouvoir l'harmonie des relations de travail au sein de la fonction publique de l'Ontario. Son but est d'offrir des services de résolution des différends et d'arbitrage entre certains cadres/employés non syndiqués de la Couronne et le gouvernement en sa qualité d'employeur de ces personnes.</p> <p><b>Principales responsabilités :</b></p> <p>Le président/la présidente est responsable de l'orientation stratégique générale et du rendement de la CGFP. Le président/la présidente assume la direction de l'organisme afin de veiller à ce qu'il fonctionne conformément à son mandat, tel que défini dans les dispositions législatives qui le régissent, et selon les exigences du gouvernement en matière de gestion et de responsabilisation.</p> <p><u>Droit et procédure</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Établir et contrôler les processus de réglementation et d'arbitrage, notamment ceux permettant d'attribuer efficacement les affaires et de mettre en place des pratiques efficaces de gestion des affaires.</li> <li>➤ Diriger le processus permettant de fixer les objectifs de l'organisme, de concevoir et de mettre en place son processus d'arbitrage, et</li> </ul>

## Secrétariat des nominations

d'instaurer des mesures de la qualité des services et du rendement, et de produire des rapports connexes

- Superviser l'élaboration des politiques et procédures de l'organisme selon le cadre juridique, politique et économique du gouvernement
- Assurer la supervision de processus et procédures internes qui garantissent l'efficacité, la qualité et l'opportunité de la résolution des différends et de la reddition des décisions
- Coordonner les réunions des membres pour débattre des questions émergentes, favoriser l'évolution des directives et des processus, assurer le partage des connaissances et le perfectionnement professionnel, et promouvoir la transparence et la prévisibilité dans l'exercice de la prise de décisions indépendantes
- Superviser ou assumer personnellement les affaires ou missions complexes ou très médiatisées, envisageant le droit sous un angle nouveau ou singulier, impliquant plusieurs parties ou intervenants, ou présentant un intérêt public significatif
- En assumant des affaires, agir en qualité de médiatrice/médiateur en matière de travail et d'emploi en écoutant la position des parties, en les aidant à définir les enjeux et les intérêts sous-jacents, en attirant leur attention sur ce qui pourrait constituer un règlement viable et en favorisant la résolution du différend entre les parties
- Si aucun règlement n'est possible, mener des audiences et des études de dossiers conformément à la loi qui régit l'organisme, aux autres lois qui s'appliquent, ainsi qu'aux politiques, procédures et règles de pratique élaborées par l'organisme. Prendre les décisions nécessaires à la conduite, à la maîtrise et à l'aboutissement appropriés et expéditifs de l'audience
- Rendre des décisions claires, bien rédigées et bien fondées, qui soient compréhensibles par les parties à un différend et qui puissent être mises en œuvre par ces parties
- Suivre une formation initiale et maintenir ses connaissances à jour dans le domaine en pratiquant un perfectionnement professionnel continu, en dirigeant les réunions de la Commission et de ses membres, et en y prenant part
- Travailler de manière constructive et contribuer à créer une ambiance collégiale dans l'organisme en partageant ses connaissances, son temps et son expérience avec les autres personnes nommées au sein de l'organisme

### Leadership stratégique et gouvernance de l'organisme

- Diriger les membres et le personnel, collaborer avec eux ainsi qu'avec les intervenants pour donner une orientation stratégique et

## Secrétariat des nominations

	<p>veiller à ce qu'elle soit mise en œuvre, établir et respecter des priorités opérationnelles et des plans d'activités annuels</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Veiller à ce que les membres et le personnel de la Commission respectent les directives, politiques, lignes directrices et règles de procédure applicables du gouvernement et de la Commission</li><li>➤ Gérer les dépenses, les coûts et les recouvrements en accord avec les textes faisant autorité et en faisant preuve de prudence financière</li><li>➤ Assurer le respect des exigences législatives et du mandat de la Commission (par exemple en ce qui concerne la nomination des membres, le traitement des différends, les méthodes de résolution des différends, la prise de décisions, les règles de procédure)</li><li>➤ Entretenir des relations positives, productives et appropriées avec les intervenants et l'ensemble des parties comparaisant devant l'organisme</li><li>➤ Signer un protocole d'entente avec la ou le ministre et en respecter les conditions</li><li>➤ Rédiger un rapport annuel sur les activités de la Commission à l'intention de l'Assemblée législative</li></ul>
<b>Exigences :</b>	<p>En tant que présidente nommée/président nommé à la Commission, il vous incombera de résoudre les différends entre les parties comparaisant devant elle conformément à la <i>Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i>, en recourant à diverses méthodes de résolution des différends, en particulier la médiation et l'arbitrage. Vous rendrez des décisions verbales et écrites.</p> <p>Vous jouissez d'une expérience avérée dans la prise de décisions impartiales, équitables, cohérentes et expéditives en faisant preuve de discernement. Vous disposez de compétences de niveau supérieur en résolution des différends et en analyse afin de résoudre des affaires complexes impliquant des intérêts multiples, et ce, sous l'œil du public.</p> <p>Vous êtes une dirigeante expérimentée/un dirigeant expérimenté capable de fixer une orientation stratégique, d'exprimer clairement votre pensée et d'œuvrer avec une vision pacifique. Vous devez être en mesure de superviser la mise en œuvre de plans et de stratégies dans le but de fournir des services efficaces et de grande qualité.</p> <p>Les compétences suivantes sont essentielles au poste :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aptitude à la médiation en matière de travail et d'emploi</li><li>2. Aptitude à la justice administrative et à l'arbitrage impartial en matière de travail et d'emploi</li><li>3. Compréhension des lois et des processus judiciaires pertinents</li><li>4. Capacité de communiquer (verbalement et numériquement) avec les parties au sujet des processus d'audience et de gérer les audiences avec efficacité et équité</li></ol>

5. Capacité de rédiger des décisions claires et bien fondées

Outre les compétences ci-dessus, les personnes qui postulent doivent posséder les qualités suivantes :

- Connaissance de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, du droit administratif, du processus d'arbitrage et/ou des notions d'équité et de justice naturelle. Une expérience de l'interprétation et de l'application de dispositions législatives, avec une connaissance particulière des lois qui régissent la Commission, ainsi que du droit et des processus judiciaires connexes auxquels elle a affaire, constitue un atout. Connaissance du contexte professionnel, institutionnel, politique et communautaire au sein duquel évolue la Commission, ou capacité d'acquérir cette connaissance. Tact et acuité politique manifestes permettant de collaborer efficacement avec un personnel politique comme apolitique
- Compétences en matière de prise de décisions, de négociation et de résolution de différends de niveau supérieur avec un attachement pour les processus équitables et transparents. La connaissance du régime de négociation collective en vigueur en Ontario et des pratiques de rémunération connexes constitue un atout
- Attachement à travailler dans les limites de la structure de responsabilisation des organismes d'arbitrage du gouvernement. Connaissance de pratiques de gestion saines et attachement à ces pratiques
- Compréhension des règles de pratique de la Commission et des procédures à l'appui, et connaissance du continuum de pratiques de résolution des différends afin de recommander, d'élaborer et de mettre en œuvre de nouveaux processus visant à améliorer la prestation des services
- Expérience en droit du travail, des litiges dans le secteur public, en droit administratif ou des tribunaux administratifs, avec une capacité avérée d'agir avec professionnalisme et neutralité dans le contexte du droit du travail en faisant preuve de discernement et de compétences de niveau supérieur en résolution des différends et en analyse
- Une expérience des litiges et/ou de la médiation dans le secteur privé dans divers domaines du droit constitue un atout

## Secrétariat des nominations

- Solides compétences en communication avec la capacité d'exposer un processus clair, réfléchi et efficace aussi bien verbalement que numériquement. Compétences en négociation, en consultation et en constitution d'équipe afin d'avoir une influence positive sur le personnel, le ministère, les intervenants et le grand public, et de communiquer avec eux de manière positive
- Aisance et compétence en matière de technologie, notamment s'en toutefois s'y limiter : messagerie électronique, Internet, vidéoconférence et outils de rédaction numériques. La volonté de superviser les processus de transformation numérique requis constitue un atout
- Compétences en analyse bien assises, impartialité et discernement afin d'apprécier équitablement les situations et la crédibilité, compte tenu d'éléments de preuve verbaux et/ou écrits contradictoires et de l'intérêt public
- Expérience dans l'exercice de fonctions professionnelles de direction au sein d'environnements variés afin de fixer une orientation stratégique et de conduire des personnes à assurer la prestation efficace de services de grande qualité, notamment de transformation numérique
- Capacité de superviser la mise en œuvre de plans opérationnels stratégiques et de fournir des services efficaces et qualitatifs en faisant preuve d'un sens aigu des finances et des affaires
- Attachement aux valeurs d'équité et de diversité, et au maintien de processus équitables et transparents qui répondent à des normes professionnelles élevées, et à donner accès à la justice
- Une expérience récente et pertinente en tant que membre de la collectivité locale constitue un atout témoignant de capacités et de compétences permettant de nouer des relations productives au sein d'une communauté au sens large; capacité de discernement et conscience des répercussions et des conséquences des délibérations et des décisions. Expérience de l'établissement de relations productives avec une grande variété d'intervenants
- Maîtrise de l'anglais exigée; la maîtrise du français à l'écrit et à l'oral constitue un atout

**Conditions :**

Les nouvelles nominations au sein des organismes de réglementation et d'arbitrage se font pour une période initiale de deux ans. Veuillez noter que

**Secrétariat des nominations**

	les nominations à un poste donné peuvent être renouvelées pour un maximum de 10 ans à la discrétion du lieutenant-gouverneur en conseil.
<b>Temps à consacrer :</b>	Jusqu'à 85 jours par exercice financier, résolution des différends et responsabilités administratives comprises.
<b>Rémunération :</b>	La rémunération sera conforme aux taux fixés dans la <i>Directive concernant les organismes et les nominations</i> (788 \$ par jour).
<b>Informations complémentaires :</b>	Pour en apprendre davantage au sujet de la Commission des griefs de la fonction publique, veuillez vous rendre à l'adresse <a href="http://www.psab.gov.on.ca">http://www.psab.gov.on.ca</a>
<b>Date de clôture :</b>	08/05/2020
<b>Comment postuler :</b>	<p>Pour <u>POSTULER</u> en ligne, veuillez vous rendre sur le site Web des Nominations, à l'adresse <b>WWW.PAS.GOV.ON.CA</b>.</p> <p>Pour postuler par courriel, télécopieur, courrier ou remise en main propre, vous trouverez un formulaire de candidature téléchargeable sur <b>WWW.PAS.GOV.ON.CA</b>.</p>
<p>Les personnes nommées par le gouvernement reflètent la diversité de la population de l'Ontario et fournissent des services et rendent des décisions de façon impartiale, professionnelle, éthique et compétente, dans le respect des principes et des valeurs de la fonction publique.</p> <p>En cas de nomination, vous serez assujettie/assujetti à la <i>Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i> et aux règles relatives aux conflits d'intérêts. Vous trouverez des renseignements sur le site Web du ou de la commissaire aux conflits d'intérêts : <a href="http://www.oico.on.ca/fr/accueil">www.oico.on.ca/fr/accueil</a>. Vous pourrez également être assujettie/assujetti à d'autres lois, règlements, règles ou directives actuellement en vigueur ou susceptibles d'être élaborés, et s'appliquant aux organismes, conseils ou commissions.</p> <p><i>Toutes les candidatures doivent indiquer le numéro de dossier (PAS-200090) et être reçues avant la date de clôture. Si vous ne postulez pas en ligne, les candidatures doivent être signées et reçues par courriel, par courrier ou en main propre au plus tard le 08/05/2020, à l'adresse suivante :</i></p> <p>Secrétariat des nominations Bureau 2440, édifice Whitney 99, rue Wellesley Ouest Toronto (Ontario) M7A 1W4</p> <p>Tél. : 416 327-2640 Télec. : 416 327-2633 Courriel : PASInfo.mgs@ontario.ca</p>	
<p>Nous remercions l'ensemble des personnes intéressées. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue.</p>	
<p>La Commission des griefs de la fonction publique souscrit au principe de l'égalité des chances. Toute adaptation à vos besoins sera réalisée conformément au <i>Code des droits de la personne</i> de l'Ontario.</p>	

## Secrétariat des nominations