



PARTENAIRE D'AFFAIRES PRINCIPAL.E – RELATIONS DE TRAVAIL

LIEU DE TRAVAIL | Montréal (mode hybride) ÉQUIPE | Talents et communications

À PROPOS DE L'ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES LAURENTIDES (APL)

L'Administration de pilotage des Laurentides (APL) est une société d'État fédérale qui a pour mission de contribuer à la sécurité de la navigation en fournissant des services de pilotages maritimes efficaces, efficients et à coût raisonnable sur le fleuve Saint-Laurent entre Les Escoumins et Montréal, ainsi que sur la rivière Saguenay.

Chaque année, l'APL est responsable d'environ 25 000 affectations de pilotes maritimes à partir de son centre opérationnel de Montréal. À Les Escoumins, les employés de sa station de pilotage s'assurent de transborder les pilotes affectés à la conduite des navires. L'APL joue également un rôle majeur dans l'encadrement de l'exercice de la profession de pilote maritime, puis développe des technologies pour l'adoption des meilleures pratiques en pilotage et en navigation, et ce, en tout respect de l'environnement.

Employeur de choix depuis plusieurs années, l'APL compte dans ses rangs des spécialistes de provenance de divers horizons, de la navigation aux finances, en passant par le domaine juridique et les ressources humaines. Chaque membre de l'équipe, du siège social au centre-ville de Montréal ainsi qu'à la Station de pilotage de Les Escoumins, contribue par son savoir et son engagement à l'essor économique du Canada. La recherche constante d'amélioration dans nos façons de faire et dans nos recommandations en termes de développement durable et d'innovation élargit nos horizons de collaboration avec nos partenaires de l'industrie maritime.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Grâce à ses conseils et son expertise, l'équipe Talents et communications déploie des stratégies, des programmes et des pratiques permettant de maintenir sa posture d'employeur de choix en offrant un milieu de travail sain, sécuritaire et stimulant. Elle saisit toutes les opportunités d'insuffler la fierté aux employés qui contribuent au sein de l'APL et de faire rayonner leurs contributions au sein de l'industrie maritime.

Sous la responsabilité de la Directrice exécutive, Talents et communications, la personne occupant le rôle de partenaire d'affaires principal.e, Relations de travail, assume un rôle de premier plan dans la saine gestion des relations du travail. Cette personne joue un rôle-conseil



d'influence et d'expertise auprès de la direction, des gestionnaires et des employés sur toutes les dimensions de la gestion des relations du travail, des pratiques de rémunération et des ressources humaines. Elle assure une application conforme des conventions collectives, des conditions de travail (Manuel des employés), des normes et des lois en vigueur et saisit les occasions de maintenir un climat de travail harmonieux où chacun est traité équitablement.

La fonction publique du Canada s'est engagée à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, elle favorise l'équité en matière d'emploi et vous encourage à indiquer volontairement sur votre demande si vous considérez appartenir à l'un des groupes visés par la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#). Les candidat.e.s doivent être citoyen.ne canadien.ne. Une preuve de citoyenneté peut être exigée.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Réalisation du mandat de l'équipe Talents :

- Contribuer à la réalisation des orientations et des objectifs du service et de l'organisation.
- Émettre des recommandations sur les dossiers sous sa responsabilité ainsi que sur les dossiers qui impactent les stratégies en relations du travail et les pratiques de rémunération.
- Contribuer au maintien d'un climat de travail sain, sécuritaire et stimulant qui encourage l'innovation et favorise la communication à tous les niveaux, tant de la direction vers les collaborateurs que des collaborateurs vers la direction, l'inclusion des différents points de vue et la diversité des idées.
- Assurer une vigie des meilleures pratiques ainsi que des tendances émergentes dans ses champs d'expertise et connexes.

Gestion des relations de travail :

- Assurer un rôle-conseil stratégique auprès des gestionnaires de l'APL en matière de relations de travail : démarches de gestion de la performance, de résolution des conflits, de mesures disciplinaires et de griefs (analyse et élaboration de mesures administratives incluant la rédaction des avis et la documentation du dossier en collaboration avec l'Avocate générale).
- Contribuer, en collaboration avec la directrice exécutive Talents et communications, à l'établissement des stratégies de relations de travail.
- Agir à titre d'interlocuteur principal auprès des syndicats au sein des comités de relations de travail.
- Anticiper les impacts des actions et des prises de décision, et contribuer au déploiement des stratégies appropriées.

AFFICHAGE DE POSTE



Administration
de pilotage
des Laurentides

Laurentian
Pilotage
Authority

- Assurer la coordination nécessaire entre les directions exécutives, les gestionnaires et les employés et les représentants syndicaux pour que l'entreprise ait une approche intégrée en matière de relations de travail.

Rémunération et avantages sociaux :

- Contribuer à la gestion de la rémunération, à l'élaboration, la mise à jour et au respect de la politique salariale ainsi qu'aux programmes d'avantages sociaux.
- Orchestrer le processus de révision annuelle des salaires.
- Agir à titre de gardien de la gestion du système d'évaluation des emplois et de l'uniformité de son interprétation.
- Conseiller les gestionnaires et la conseillère, talents et expérience employés dans l'évaluation de nouveaux postes ou de réévaluations de postes existants.
- Collaborer avec la paie-maître pour l'application des politiques et procédures RH et des conventions collectives qui ont un impact sur la gestion de la paie.
- Contributeur important dans l'atteinte des exigences de la réglementation fédérale en matière d'équité salariale et de son maintien.
- Produire et analyser divers rapports RH à partir de notre système intégré RH.

Négociations et arbitrages :

- Analyser les plaintes et les griefs d'employés, documenter les dossiers, identifier des pistes de solutions avec les représentants syndicaux et appliquer la procédure de règlement de plainte ou de grief appropriée prévue aux conditions de travail.
- Préparer les dossiers de griefs et participer, lorsque requis, aux auditions en lien avec ceux-ci.
- Contribuer à la préparation et assister la direction lors des négociations de conventions collectives, les enquêtes et règlements de griefs, les arbitrages de griefs ou autres recours.
- Participer activement à l'évolution de notre culture de collaboration en favorisant un dialogue ouvert et sincère entre la direction, les employés, les représentants syndicaux et les syndicats.

PROFIL RECHERCHÉ ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles.
- Posséder plus de cinq (5) années d'expérience dans un rôle-conseil en relation de travail ou dans un rôle de partenaire d'affaires RH, idéalement dans un milieu syndiqué.



Siège social de l'APL
999, boul. de Maisonneuve Ouest, bur. 1410
Montréal, Québec, H3A 3L4
Tél. 514 283-6320

AFFICHAGE DE POSTE



Administration
de pilotage
des Laurentides

Laurentian
Pilotage
Authority

- Avoir développé son expertise en contribuant à des mandats qui touchent la rémunération globale et l'équité salariale, un atout considérable.
- Être membre de l'Ordre des conseillers agréés en ressources humaines, un atout considérable.
- Démontrer un leadership et une capacité à influencer dans son champ d'intervention.
- Se démarque par sa capacité à analyser des situations complexes et à émettre des recommandations.
- Habiletés relationnelles démontrées et bonne maîtrise des communications verbales et écrites.
- Détenir un niveau élevé d'éthique, de professionnalisme et d'autonomie.
- Détenir de bonnes connaissances des lois du travail du Québec et du Canada;
- Connaissance du système de paie Nethris (un atout).
- Posséder une très bonne connaissance de la Suite Office de Microsoft.
- Connaissances des langues française et anglaise, parlées et écrites essentielles.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Mode de travail hybride
- Régime de retraite de la Fonction publique fédérale à prestation déterminée
- Programme d'assurances collectives complet, assumé par l'employeur
- Assurance vie, assurance dentaire, assurances des frais médicaux et des soins de longue durée
- Quatre (4) semaines de vacances par année
- Banques de congés spéciaux, de congés pour obligations familiales et de congés mobiles
- Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAE)
- Montant forfaitaire annuel pour l'activité physique et le bien-être
- Montant forfaitaire mensuel pour l'achat de titre de transports en commun
- Service de télémédecine
- Remboursement des frais d'adhésion à un Ordre professionnel
- Remboursement des frais de formation liés à l'emploi et au plan de développement

DATE LIMITE | 6 février 2024

CANDIDATURE | cv@apl.gc.ca



Siège social de l'APL
999, boul. de Maisonneuve Ouest, bur. 1410
Montréal, Québec, H3A 3L4
Tél. 514 283-6320