

Québec, le 27 mars 2017

**PAR COURRIEL : .....**

M...

Objet : **Demande d'accès à l'information**

---

M...,

La présente a pour objet le suivi de votre demande d'accès à l'information transmise par courriel le 10 mars 2017 par laquelle vous souhaitez obtenir, en vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, copie des descriptions d'emploi détenues par le tribunal pour les personnes dont les noms suivent:

- Dont l'adresse au travail est le 35 rue Port-Royal Est, Montréal Qc H3L 3T1 :
  1. Sylvie Pigeon,
  2. Donald Beauchamp,
  3. France Beauséjour,
  4. Pierre Blais,
  5. Isabelle Bourassa,
  6. Karine Couture,
  7. Stéphane D'Alessandro,
  8. François Doray,
  9. Nathalie Flageol,
  10. Éric Frappier,
  11. Colombe Frenette,
  12. Chantal Grégoire,
  13. Marie-France Hamel,
  14. Normand Larivière,
  15. Éric Lebel,

16. Josianne Papillon,
17. Michel G. Séguin,
18. Jean-François Thériault,
19. Suzy Vallières,
20. Maxime Bordeleau
21. Julie Hamel

- Dont l'adresse au travail est le 900, boul. René-Lévesque Est, Québec Qc G1R 6C9 :

22. Johanne Lachance,
23. Julie Béland,
24. Marie-France Côté,
25. Julie-Andrée Franche,
26. Philippe Gagnon,
27. Annie Huot,
28. Pascale Simard,
29. Mathieu Lavoie

En réponse à cette demande, veuillez trouver ci-joint la copie PDF des descriptions d'emploi pour toutes les personnes susnommées, à l'exception de Mme Johanne Lachance pour laquelle le Tribunal administratif du travail ne détient aucune description d'emploi.

Espérant le tout conforme, veuillez agréer, m..., l'expression de mes meilleurs sentiments.

Original signé par :

Line Corriveau, secrétaire générale  
Responsable de l'accès

p.j. : description d'emploi

## Description d'emploi

Espace réservé à l'usage de la direction du personnel		
Codification	Date d'évaluation	Date de mise à jour

### 1 – Identification de l'emploi

Ministère ou organisme <b>Commission des relations du travail (CRT)</b>	No du corps d'emploi <b>105</b>	Titre du corps d'emploi <b>Agent de recherche et de planification socio-économique</b>
Direction générale	Titre de l'emploi <b>Agent en relations du travail – Greffe</b>	Niveau recommandé <b>Professionnel</b>
Direction <b>Direction du bureau de Québec ( un poste de Québec)</b>	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat <b>Cadre V (Montréal) Cadre IV (Québec)</b>	
Service <b>Direction du greffe de Montréal (un poste de Montréal)</b>	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat <b>Directeur du bureau ou directrice du greffe</b>	
Division	Numéro(s) de poste(s) et lieu de travail <b>2 emplois (l'un à Montréal et l'autre à Québec)</b>	
Section		

### 2 – Raison d'être de l'emploi

Sous l'autorité de la direction du bureau de Québec ou de la direction du greffe de Montréal, le titulaire de cet emploi doit assurer le traitement approprié des plaintes, requêtes, demandes et recours adressés à la Commission en y décelant le caractère urgent et les impacts sur les relations du travail et doit répartir celles-ci adéquatement dans les différents secteurs de la Commission. Il doit s'assurer également du contrôle de qualité du traitement des décisions au greffe.

### 3 – Description des tâches

No	Fonctions	%
1	Effectuer le triage des requêtes, plaintes, demandes et recours afin d'identifier rapidement les cas problèmes, les demandes urgentes et prioritaires et prendre les moyens pour les traiter efficacement. Effectuer l'analyse des cas et procéder au cheminement des plaintes dans les secteurs appropriés. A cette fin: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ mettre sur pied un système de repérage de cas;</li> <li>◆ établir les mécanismes de fonctionnement interne dans le but d'effectuer une analyse et un traitement efficaces des cas;</li> <li>◆ décider de la façon de traiter un cas comportant plus de difficultés.</li> </ul>	40%
2	Gérer le traitement des demandes urgentes en s'enquérant de la nature du dossier, des motifs allégués pour justifier l'intervention urgente de la Commission. <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ déterminer de façon cohérente l'opportunité d'intervenir rapidement dans certains cas;</li> <li>◆ s'assurer de la prise en charge de l'intervention par l'équipe appropriée;</li> <li>◆ s'assurer du bon fonctionnement opérationnel de l'intervention urgente.</li> </ul>	20%
3	Superviser le traitement des décisions automatiques. <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ établir les mécanismes de traitement;</li> <li>◆ diagnostiquer les cas nécessitant cette décision;</li> <li>◆ assigner un technicien en droit;</li> <li>◆ vérifier la conformité de la décision avec les requêtes;</li> <li>◆ préparer les décisions sur dossier, le cas échéant.</li> </ul>	10%
4	Assurer le traitement efficace du dépôt des conventions collectives ou des sentences arbitrales. <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ superviser le traitement et l'émission des certificats de dépôt;</li> <li>◆ effectuer le contrôle de la qualité de la saisie des dépôts;</li> <li>◆ acheminer les conventions et les sentences au ministère du travail.</li> </ul>	10%
5	Assurer une expertise pour la Commission dans les domaines de sa compétence.	5%

6	Développer et mettre à jour ses connaissances du cadre légal et réglementaire applicable ainsi que de la jurisprudence s'y rapportant de même que ses connaissances des techniques et approches utilisées en matière de relations du travail. Maintenir également à jour ses connaissances sur l'évolution des relations du travail au Québec et ailleurs.	5 %
7	Exercer les fonctions d'agent de relations du travail dans des cas spéciaux, le cas échéant.	5 %
8	Effectuer également d'autres travaux relevant de sa compétence.	5 %

#### 4- Communications

##### Décrire les communications (orales et écrites) avec les personnes de l'intérieur ou de l'extérieur de l'unité administrative

- Avec quelles personnes l'exercice de l'emploi requiert-il d'établir des communications?
- Quelles est la fréquence de ces communications?
- Quel est le contenu et le but de ces communications?
- Quelles sont les principales difficultés rencontrées au cours de ces communications?  
Illustrer ces difficultés par des exemples.

Le titulaire est régulièrement en communication avec les avocats patronaux ou syndicaux et avec ceux des plaignants, avec les directeurs des ressources humaines des entreprises, avec les dirigeants patronaux et avec les dirigeants des syndicats. Il est aussi en communication étroite avec le personnel du greffe; de plus, il doit communiquer avec clarté et précision avec les dirigeants de la CRT, les ART et les commissaires afin d'échanger les informations relatives à l'évolution des dossiers tout particulièrement les cas complexes.

Les communications avec les parties concernent généralement des conflits en milieu de travail impliquant des dimensions économiques majeures pour chacune des parties. Leurs positions et intérêts étant fortement divergents, le titulaire doit donc user de beaucoup de doigté et avoir une bonne maîtrise du droit du travail et la jurisprudence afférente afin de les amener à trouver des solutions de compromis dans le cadre d'un règlement négocié.

Le titulaire de l'emploi possède à la fois une grande capacité d'écoute et une grande capacité de persuasion.

Enfin, la personne titulaire de l'emploi doit aussi posséder une bonne capacité à communiquer par écrit pour rédiger des rapports ou décisions concis et précis qui s'adressent à différents intervenants.

#### 5- Encadrement administratif de l'emploi

- Quelle est la participation de la ou du titulaire, de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe ou d'une personne-ressource\*, dans la planification et l'organisation des fonctions ou des mandats de l'emploi?
- Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe ou d'une personne-ressource\*, sur le contenu et la réalisation des fonctions de l'emploi.
- Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des fonctions requiert-elle l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe ou d'une personne-ressource\*.

Le titulaire de l'emploi dispose de beaucoup d'autonomie. Il possède une grande marge de manœuvre pour établir la nature exacte de l'intervention pertinente à chaque dossier, et ce, en fonction de sa propre évaluation du dossier concerné. Il n'en réfère à ses supérieurs qu'en cas de doute.

\* Personne-ressource : coordonnatrice ou coordonnateur, spécialiste, chargée ou chargé de projet, etc.

## 6 - Connaissances

### 6.1 Connaissances théoriques et appliquées

Décrire les connaissances théoriques et appliquées nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi.

- Connaissance du droit du travail et de la dynamique de l'économie de marché.
- Connaissance de l'histoire de la syndicalisation au Québec et de l'évolution récente en matière de relations du travail.
- Connaissance des sciences du comportement et des techniques de communication interpersonnelle et de groupe.
- Connaissance des règles et techniques d'intervention en médiation.
- Connaissance des techniques d'enquête.
- Connaissance des technologies de l'information.

### 6.2 Connaissances normatives

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements, ou parties de lois ou de règlements, décrets, politiques, directives, manuels, guides, etc.) nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi.

- Connaissance du Code du travail, de la Loi sur les normes du travail et d'une vingtaine d'autres lois (ex. : Charte de la langue française, lois sur l'organisation territoriale des municipalités, Loi sur l'équité salariale) constituant la compétence de la Commission.
- Connaissance des règlements afférents aux législations décrites ci-haut.
- Connaissance des jurisprudences de la Commission et des cours supérieures concernant le droit du travail, tant les droits collectifs que les droits individuels s'appliquant aux employés non-syndiqués.

### 6.3 Connaissances du ou des champs d'activités

Décrire les connaissances du ou des champs d'activités (milieu socio-économique, géographique, culturel, organisationnel, etc.) nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi.

Connaissance des principaux acteurs socio-économiques associés à la dynamique des relations du travail, des principes de négociation collective, ceux de la médiation ainsi que des théories et pratiques en relations de travail afin de diriger avec compétence des séances de médiation et des enquêtes fouillées.

Connaissance approfondie de plusieurs législations (Code du travail, Loi des normes du travail et d'une vingtaine d'autres lois contenant des dispositions confiant une compétence d'intervention à la CRT) et de la jurisprudence afférente à ces lois.

Connaissance des particularités des différentes clientèles en fonction des divers milieux socio-économiques et aussi des caractéristiques sociologiques des régions administratives.

## 7 - Créativité professionnelle

**Dans quelle mesure l'exercice de l'emploi requiert-il d'interpréter, d'adapter ou de concevoir des normes, techniques, méthodes, procédures, systèmes, mesures d'intervention, stratégies, programmes, etc. ?**

Illustrer chaque cas par un exemple concret.

Le titulaire doit faire preuve de beaucoup de créativité professionnelle dans la résolution des problèmes qui lui sont soumis parce qu'il doit toujours adapter son intervention et imaginer des propositions qui tiennent compte des particularités propres à chaque situation, à chaque dossier.

Fait à noter, cette créativité professionnelle doit se manifester avec une relative spontanéité et dans des délais généralement courts.

## 8 - Responsabilités à l'égard des résultats

### 8.1 Décrire l'ampleur des conséquences de l'emploi sur :

- L'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes de l'unité administrative de l'emploi, d'autres unités administratives ou de l'ensemble du ministère ou de l'organisme;
- La production de services destinés au public ou à une clientèle;
- Le développement du champ d'activités, d'une discipline ou d'une profession.

L'emploi d'agent de relations du travail et celui du titulaire constituent "les pierres angulaires" de la nouvelle stratégie d'intervention de la CRT en regard du traitement des quelques 9 000 requêtes et plaintes.

Le titulaire de l'emploi participe concrètement au développement d'une nouvelle approche d'intervention en droit du travail susceptible de changer en profondeur la traditionnelle dynamique de confrontation qui caractérise les relations du travail. La systématisation de la médiation dans le traitement des requêtes et des plaintes apaise les conflits et en réduit la portée.

De plus, sur le plan organisationnel, cette approche plus efficace et plus efficiente contribue à l'atteinte des objectifs de déjudiciarisation et de réduction des délais selon les orientations de la Commission.

### 8.2 Énumérer le nombre et le classement des personnes supervisées par la ou le titulaire ainsi que la durée de cette supervision, à titre de

Chef d'équipe

Supérieure ou supérieur immédiat

Supérieure ou supérieur hiérarchique

Annexer en outre un organigramme situant l'emploi à l'intérieur de l'ensemble de l'unité administrative.

### 8.3 Énumérer le nombre, le classement et la durée de la supervision exercée à un autre titre auprès de personne de l'unité administrative ou d'autres unités administratives, notamment au sein de comités ou de groupes de travail.

Préciser la nature des responsabilités de supervision exercées auprès de ces personnes.

## 9 - Autres éléments d'information

Décrire les éléments d'information additionnels susceptibles d'accroître la connaissance de l'emploi.

## 10 - Environnement et conditions de travail

### 10.1 Équipement, outils et appareils utilisés :

Type, fréquence et durée d'utilisation.

Le titulaire travaille continuellement avec des appareils de bureautique et d'informatique.

### 10.2 Conditions physiques et milieu de travail particuliers :

Nature et durée d'exposition.

Cet emploi requiert une grande résistance au stress et la capacité de performer malgré un constant climat d'antagonisme.

### 10.3 Effort physique :

Nature, durée et fréquence.

## 11 - Modalités d'acquisition des connaissances

N.B. Ces informations sont utilisées aux fins de la dotation de l'emploi seulement et n'influencent pas l'évaluation de sa complexité.

### 11.1 Scolarité minimale :

Niveau et spécialité.

Diplôme universitaire terminal de premier cycle en relations industrielles, en droit, en administration ou dans une autre discipline appropriée ou l'équivalent et une expérience appropriée dans le milieu des relations du travail.

### 11.2 Expérience préalable à l'emploi :

Durée et domaine.

### 11.3 Apprentissage dans l'emploi :

Durée et objet

## 12 - Approbation du contenu

Supérieure ou supérieur immédiat	Date 2002-10-04	Supérieure ou supérieur hiérarchique	Date 2002-10-04
----------------------------------	--------------------	--------------------------------------	--------------------

## 13 - Détermination du niveau d'emploi

Niveau	
Agente ou agent spécialisé	Date
Responsable ministériel	Date

## 14 - Mise à jour

Contenu	<input type="radio"/> Conforme	<input type="radio"/> Non conforme
Supérieure ou supérieur immédiat		Date
<b>Confirmation du niveau</b>		
Responsable ministériel		Date

Espace réservé à la Direction des ressources humaines		
Codification	Date d'évaluation	Date de mise à jour

## I. INFORMATIONS NOMINATIVES SUR L'EMPLOI

<b>Ministère ou organisme</b> Tribunal administratif du travail	<b>N° de la classe d'emplois</b> 105	<b>Titre de la classe d'emplois</b> Agent de recherche et de planification socio-économique
<b>Direction générale</b> Vice-présidence relations du travail	<b>Titre de l'emploi</b> Coordonnateur du greffe et du secrétariat et professionnel du greffe - Agent de relations du travail (niveau expert)	
<b>Direction</b> Bureau de l'Est-du-Québec	<b>Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat</b> Cadre 4	
<b>Service</b>	<b>Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat</b> Directeur régional	
<b>Division</b>	<b>Adresse du lieu de travail</b> 900, boul. René-Lévesque Est, 5 <sup>e</sup> étage	
<b>Section</b>	<b>Numéro du poste :</b>	

## II. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

### 1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Donner un aperçu des attributions de l'emploi et justifier leur raison d'être.

Le Tribunal administratif du travail est un tribunal indépendant et spécialisé en droit du travail. Plus précisément, la vice-présidence relations du travail se voit confier l'application diligente et efficace du *Code du travail*, en plus de statuer sur des recours formulés en vertu de près de 40 autres lois dans les domaines des relations du travail et de la construction, dont la *Loi sur les normes du travail* et la *Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction*. Afin de réaliser ce mandat, le Tribunal confie à l'agent de relations du travail (ART) professionnel du greffe la coordination du traitement des demandes ainsi que la responsabilité, en vertu du *Code du travail*, de disposer de certaines requêtes conjointes ou non contestées reliées aux dossiers d'accréditation en rendant des décisions au nom du Tribunal.

Sous l'autorité de la direction du Bureau de l'Est-du-Québec, le titulaire de cet emploi doit assurer le traitement approprié des plaintes, requêtes, demandes et recours adressés au Tribunal en y décelant le caractère urgent et les impacts sur les relations du travail. Il doit ensuite répartir le travail selon le niveau d'urgence et les responsabilités du personnel de son équipe. Il doit également s'assurer du contrôle et de la qualité du traitement des dossiers et des décisions présent par son personnel et assurer, à titre de supérieur immédiat des employés du greffe et du secrétariat, la gestion des ressources humaines.

Dans le cadre de sa fonction de décideur, le professionnel du greffe a le pouvoir de transmettre les droits et obligations, de révoquer ou d'actualiser une accréditation ou une reconnaissance d'une association de salariés, d'une association de ressources intermédiaires ou de ressources de type familial ou d'une association de responsables de service de garde en milieu familial, et ce, en fonction du *Code du travail* et des autres lois visées par ces matières.

## 2. DESCRIPTION DES ATTRIBUTIONS

Décrire en des termes clairs, concis et précis tous les aspects de l'emploi, en prenant soin d'indiquer, pour chaque attribution, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment, pourquoi). Utiliser des termes concrets afin de coller le mieux possible à la réalité.

N°	TÂCHES	%
1	<p>Analyser les requêtes, les plaintes, les demandes et les recours afin d'identifier rapidement les cas problèmes, les demandes urgentes et prioritaires et prendre les moyens pour les traiter efficacement selon les procédures du Tribunal. Procéder au cheminement des plaintes dans les secteurs appropriés. A cette fin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mettre sur pied un système de repérage des dossiers;</li> <li>• établir les mécanismes de fonctionnement interne dans le but d'effectuer une analyse et un traitement efficaces des dossiers;</li> <li>• décider de la façon de traiter un dossier comportant un niveau supérieur de complexité;</li> <li>• vérifier que toutes les pièces et procédures relatives aux recours devant être entendus sont complètes et conformes aux exigences;</li> <li>• assurer le contrôle de la qualité des diverses opérations et décisions rendues;</li> <li>• traiter les dossiers après l'audience en communiquant notamment les décisions aux parties et aux autres personnes indiquées dans la loi;</li> <li>• s'assurer de la conservation des dossiers pour l'Est du Québec;</li> <li>• s'assurer du respect du cadre légal et normatif et informer son directeur quant aux correctifs à y être apportés, le cas échéant;</li> <li>• participer aux rencontres du comité des greffes pour l'établissement des politiques et procédures de travail liées aux opérations de mission.</li> </ul>	40%
2	<p>Coordonner la gestion des ressources humaines des employés du greffe et du secrétariat. À ce titre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fournir le soutien clérical requis auprès des juges et des agents de relations du travail ainsi que pour l'accueil du bureau de Québec ;</li> <li>• organiser le travail des membres de son équipe et coordonner les activités opérationnelles de son secteur;</li> <li>• élaborer des procédures de travail efficaces adaptées aux réalités spécifiques des clientèles et en assurer le suivi;</li> <li>• recommander à son directeur, lorsque requis, des modifications aux procédés administratifs et opérationnels en vue de réduire au minimum les délais de traitement des dossiers tout en assurant le maintien d'une grande qualité du service et le respect des délais légaux;</li> <li>• participer à la dotation des postes et à l'évaluation de son personnel;</li> <li>• agir à titre de supérieur immédiat des membres de son équipe;</li> <li>• s'assurer de la bonne marche générale des activités du bureau de Québec concernant l'accueil de la clientèle et la tenue des audiences (bureau de Québec et en région).</li> </ul>	25%
3	<p>Gérer le traitement des décisions administratives sur dossier. À ce titre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• établir les mécanismes de traitement;</li> <li>• identifier les cas nécessitant ce type de décision;</li> <li>• assigner un technicien en droit à la préparation du projet de décision;</li> <li>• vérifier la conformité de la décision avec la requête;</li> <li>• signer la décision;</li> <li>• préparer les décisions sur dossier pour les juges-coordonnateurs, le cas échéant.</li> </ul>	10%
4	<p>Gérer le traitement des demandes urgentes en s'enquérant de la nature du dossier, des motifs allégués pour justifier l'intervention urgente du Tribunal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• déterminer de façon cohérente l'opportunité d'intervenir rapidement dans certains cas;</li> <li>• s'assurer de la prise en charge de l'intervention par l'équipe appropriée;</li> <li>• s'assurer du bon fonctionnement opérationnel de l'intervention urgente.</li> </ul>	10%
5	<p>Assurer le fonctionnement des activités de soutien aux opérations de la direction régionale dont, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• répondre aux demandes d'assistance de la clientèle, communiquer les renseignements requis et rendre disponible tous documents d'ordre public;</li> <li>• planifier le rôle d'audience annuel pour l'Est-du-Québec;</li> <li>• percevoir et encaisser les montants exigés pour la production de documents et de copie des enregistrements d'audience.</li> </ul>	5%

## 2. DESCRIPTION DES ATTRIBUTIONS

Décrire en des termes clairs, concis et précis tous les aspects de l'emploi, en prenant soin d'indiquer, pour chaque attribution, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment, pourquoi). Utiliser des termes concrets afin de coller le mieux possible à la réalité.

N°	TÂCHES	%
6	Développer et mettre à jour ses connaissances du cadre légal et réglementaire applicable ainsi que de la jurisprudence s'y rapportant de même que ses connaissances des techniques et approches utilisées en matière de relations du travail. Maintenir également à jour ses connaissances sur l'évolution des relations du travail au Québec et ailleurs.	5%
7	Fournir une expertise et conseiller le Tribunal dans les domaines de sa compétence et exercer les fonctions d'agent de relations du travail dans des cas spéciaux, le cas échéant. Agir à titre de personne ressource auprès du personnel technique du greffe et du secrétariat.	5%

## III. ORGANISATION DU TRAVAIL

### 3. AUTONOMIE ET CONTRÔLE

Décrire le degré d'autonomie du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée.

Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe, sur le contenu et la réalisation des attributions de l'emploi.

Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des attributions requiert-elle l'encadrement, l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe ?

L'encadrement administratif restreint se traduit par un contrôle de la progression des dossiers en rapport avec les objectifs fixés, des rapports périodiques d'activités et la révision a posteriori. Le supérieur n'intervient que dans des situations litigieuses exceptionnelles ou lorsque des prises de décision l'exigent. Le titulaire de l'emploi dispose de beaucoup d'autonomie. Il possède une grande marge de manœuvre pour établir la nature exacte de l'intervention pertinente à chaque dossier, et ce, en fonction de sa propre évaluation du dossier concerné. Il n'en réfère à ses supérieurs qu'en cas de doute.

Dans le cadre de ses interventions, il tient compte des orientations stratégiques du Tribunal et doit veiller à l'application des principes généraux de confidentialité, d'impartialité, d'équité et d'éthique.

Il est autonome pour les pouvoirs de décision en matière d'accréditation qui lui sont conférés par le *Code du travail* pour les requêtes conjointes ou non contestées qu'il traite. Il doit respecter le *Code* et les règles de justice naturelle. Ses décisions sont sans appel. Elles peuvent faire l'objet d'une demande de révision en vertu de l'article 49 de la *Loi instituant le Tribunal administratif du travail* ou une demande de révision judiciaire en Cour supérieure. Ses décisions doivent être appliquées malgré une demande de révision.

Il détermine lui-même la planification et l'organisation de son travail et du travail de son équipe en tenant compte des objectifs établis par son supérieur, des impératifs du droit applicable, du rôle, de la complexité et de l'état d'urgence des dossiers dont il a la responsabilité. Il doit également tenir compte dans la planification de son travail de l'équilibre à maintenir entre les objectifs stratégiques du Tribunal relatifs aux délais de traitement et le règlement des dossiers.

### 4. PLANIFICATION ET ORGANISATION

Quelle est la participation de la titulaire ou du titulaire de l'emploi, de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des attributions de l'emploi ?

Le titulaire planifie et organise son travail et celui de son équipe en fonction des attentes et mandats signifiés par son supérieur ou le directeur des opérations, à qui il rend compte de l'état d'avancement des dossiers et des points de décision qu'il juge opportun.

Le titulaire possède une grande marge de manœuvre pour planifier et organiser le travail des membres de son équipe et ses propres interventions. Il est évalué sur l'atteinte des résultats, le respect des délais de traitement et sur les services rendus à la clientèle interne (ART et juges administratifs) et externe (parties, représentants des parties, etc.).

## 5. RESPONSABILITÉ À L'ÉGARD DES RÉSULTATS

### 5.1 Impact

Décrire l'impact de l'exercice de l'emploi sur :

- l'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou de l'ensemble du ministère ou de l'organisme;
- les services rendus au public ou à la clientèle;
- le développement d'une discipline ou d'une profession.

L'emploi d'agent de relations du travail et celui du titulaire constituent "les pierres angulaires" de la stratégie d'intervention du Tribunal en regard du traitement des requêtes et plaintes qui lui sont adressées.

Le professionnel du greffe et coordonnateur du greffe et du secrétariat joue un rôle majeur dans l'atteinte des objectifs de la vice-présidence et dans la réalisation de sa mission constitutive. Il voit notamment à la fabrication du rôle d'audience, à la mise au rôle des différentes demandes en respectant les délais de traitement prescrits et à l'organisation du travail du personnel du greffe et du secrétariat de manière à ce que les différents délais soient respectés, dont les délais de délibérés des juges administratifs. Son travail, de même que celui des membres de son équipe, ont des impacts importants sur les services rendus à la clientèle.

De plus, le professionnel du greffe est la porte d'entrée des demandes d'ordonnances urgentes et des demandes en matière de services essentiels. Son évaluation du traitement à donner à ce type de demande peut, si elle est erronée, entraîner des conséquences majeures pour les parties, la population ou la crédibilité du Tribunal.

### 5.2 Coordination

Énumérer le nombre et le classement des personnes sous la coordination du titulaire ainsi que la durée de cette coordination, à titre de :

<u>Chef d'équipe</u>	<u>Supérieure ou supérieur immédiat</u>	<u>Supérieure ou supérieur hiérarchique</u>
	Techniciens en droit – 4 Secrétaires - 4 Agents de bureau – 1 Réceptionniste - 1	

### 5.3 Autre type de coordination

Énumérer le nombre, le classement et la durée de la coordination exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative ou d'autres unités administratives, notamment au sein de comités ou de groupes de travail. Préciser la nature des responsabilités de coordination exercées auprès de ces personnes.

## IV. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

### 6. COMMUNICATIONS

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Indiquer la nature et la fréquence des communications ainsi que les particularités de la clientèle ou des interlocuteurs.

Le titulaire est régulièrement en communication avec les plaignants, les avocats patronaux ou syndicaux et avec ceux des plaignants, avec les directeurs des ressources humaines des entreprises, avec les dirigeants patronaux et avec les dirigeants des syndicats. Il est aussi en communication étroite avec le personnel du greffe et les juges-coordonnateurs; de plus, il doit communiquer avec clarté et précision avec les dirigeants du Tribunal, les ART et les juges afin d'échanger les informations relatives à l'évolution des dossiers tout particulièrement dans les cas complexes.

Les communications avec les parties portent sur des sujets à la fois variés et complexes qui le mettent quotidiennement en relation avec les acteurs du monde du travail. Elles concernent généralement des conflits en milieu de travail impliquant des dimensions économiques majeures pour chacune des parties.

Il doit adapter son niveau de langage à une clientèle hétérogène provenant de différents milieux socio-économiques ainsi qu'à des avocats et à des représentants syndicaux et patronaux expérimentés.

Le titulaire de l'emploi possède à la fois une grande capacité d'écoute et une grande capacité de persuasion.

## IV. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

### 6. COMMUNICATIONS

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Indiquer la nature et la fréquence des communications ainsi que les particularités de la clientèle ou des interlocuteurs.

Enfin, le titulaire de l'emploi doit aussi posséder une bonne capacité à communiquer par écrit pour rédiger des rapports ou décisions concis et précis qui s'adressent à différents intervenants.

### 7. ATTENTION ET CONCENTRATION

Décrire le niveau d'attention et de concentration le plus exigeant requis par l'emploi ainsi que sa fréquence et sa durée.

Dans le cadre de ses attributions, le titulaire doit effectuer plusieurs tâches simultanément. Cette particularité l'oblige à maintenir un niveau de concentration très élevé afin de bien desservir l'ensemble des clientèles qui s'adressent à lui. L'exactitude et la justesse de ses réponses doivent cohabiter avec la rapidité de ses interventions.

Ses analyses des demandes d'ordonnances et en matière de services essentiels nécessitent un haut degré d'attention et de concentration puisqu'il est régulièrement en relation avec les parties et qu'il doit rapidement identifier la bonne stratégie d'intervention.

### 8. CRÉATIVITÉ PROFESSIONNELLE

Dans quelle mesure l'exercice des attributions est-il encadré par des normes, techniques, méthodes, procédures, systèmes, mesures d'intervention ou précédents ? Illustrer chaque cas par un exemple concret.  
De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail de création ? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

Le titulaire doit faire preuve de beaucoup de créativité professionnelle dans la résolution des problèmes complexes qui lui sont soumis parce qu'il doit toujours adapter son intervention et imaginer des propositions qui tiennent compte des particularités propres à chaque situation, à chaque dossier.

Fait à noter, cette créativité professionnelle doit se manifester avec une relative spontanéité et dans des délais généralement courts.

Le titulaire doit également faire preuve de créativité professionnelle dans l'organisation du travail des membres de son équipe et de beaucoup d'imagination dans la mise au point de nouveaux procédés de travail et dans la fabrication des rôles d'audience, lesquels font appel à un grand nombre de partenaires dans les bureaux régionaux du Tribunal, les palais de justice et ailleurs. Son rôle de conseiller est d'autant plus stratégique qu'il doit faire montre de leadership dans l'établissement des nouvelles procédures liées aux nouvelles compétences ou aux nouvelles orientations de la direction du Tribunal.

### 9. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

#### 9.1 Équipement, outils et appareils utilisés (type, fréquence et durée d'utilisation)

Le titulaire utilise régulièrement et de façon autonome les appareils de télécommunication et de bureautique (fax, téléphone cellulaire, photocopieurs, ordinateurs, etc.). Il utilise également divers logiciels bureautiques (word, excel, outlook) ainsi que des systèmes d'information internes (GRT, Corail, intranet, etc.).

L'utilisation fréquente d'une automobile est requise.

#### 9.2 Effort physique et milieu de travail particuliers (nature, durée et fréquence)

Cet emploi requiert une grande résistance au stress et la capacité de performer malgré un constant climat d'antagonisme.

## 10. CONNAISSANCES

### 10.1 Connaissances théoriques, techniques et appliquées du ou des champs d'activités (nature et motifs)

Décrire les connaissances théoriques, techniques et appliquées du ou des champs d'activités nécessaires pour exercer les attributions de l'emploi.

- Connaissance du droit du travail et de la dynamique de l'économie de marché.
- Connaissance des lois reliées à la division de la construction et qualification professionnelle.
- Connaissance de l'histoire de la syndicalisation au Québec et de l'évolution récente en matière de relations du travail.
- Connaissance des sciences du comportement et des techniques de communication interpersonnelle et de groupe.
- Connaissance des règles et techniques d'intervention en médiation.
- Connaissance des techniques d'enquête.
- Connaissance des technologies de l'information.
- Connaissance de la gestion des ressources humaines.
- Connaissance des principaux acteurs socio-économiques associés à la dynamique des relations du travail et des principes de négociation collective.
- Connaissance approfondie de plusieurs législations (Code du travail, Loi des normes du travail, Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction et d'une trentaine d'autres lois contenant des dispositions confiant une compétence d'intervention du Tribunal) et de la jurisprudence afférente à ces lois.
- Connaissance des particularités des différentes clientèles en fonction des divers milieux socio-économiques.

### 10.2 Connaissances normatives (nature et motifs)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de loi, de règlement, décrets, énoncés de politique, directives, manuels, guides, codes, etc.) nécessaires pour exercer les attributions de l'emploi.

- Connaissance du Code du travail, de la Loi sur les normes du travail, Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction et d'une trentaine d'autres lois (ex. : Charte de la langue française, lois sur l'organisation territoriale des municipalités, Loi sur l'équité salariale) constituant la compétence du Tribunal.
- Connaissance des règlements afférents aux législations décrites ci-dessus.
- Connaissance des jurisprudences du Tribunal et des tribunaux supérieures concernant le droit du travail, tant les droits collectifs que les droits individuels s'appliquant aux employés non-syndiqués.
- Connaissance des conventions collectives du secteur public.

## 11. MODALITÉ D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

### 11.1 Scolarité minimum

Diplôme universitaire de premier cycle en relations industrielles, en droit, en administration ou dans une autre discipline appropriée

### 11.2 Expérience préalable à l'emploi (durée et domaine)

Minimum de 5 années d'expérience pertinente de niveau professionnel, plus particulièrement relié au domaine des relations du travail. Une expérience en gestion de personnel serait souhaitable.

### 11.3 Apprentissage dans l'emploi (durée et objet)

De 6 mois à un an pour se familiariser avec la structure et le fonctionnement de l'organisation, sa mission, ses activités ainsi que l'encadrement normatif, administratif et législatif relié aux relations du travail.

## V. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

### 12. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Décrire le mandat général de l'unité administrative ou annexer un document qui le résume.

Voir à l'application diligente et efficace du *Code du travail*, en plus de statuer sur des recours formulés en vertu de près de 40 autres lois dans les domaines des relations du travail et de la construction, dont la *Loi sur les normes du travail* et la *Loi sur les relations du travail*, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction.

### 13. ORGANIGRAMME

Situer l'emploi dans la structure du ministère ou de l'organisme. Pour ce faire, reproduire un organigramme situant l'emploi et spécifier le nom de l'unité administrative ainsi que le titre de l'emploi qui s'y trouvent, le nombre de postes rattachés à chacun des emplois, le niveau de ces emplois et, s'il y a lieu, la supervision exercée.

#### Tribunal administratif du travail



## VI. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

### 14. APPROBATION DU CONTENU

Supérieure ou supérieur immédiat	Nom	Signature	Date
Supérieure ou supérieur hiérarchique	Nom	Signature	Date

**15. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI****16. MISE À JOUR**

Niveau :		Approbation du contenu	
Conseillère ou conseiller spécialisé	Date	Supérieure ou supérieur immédiat	Date
		Confirmation du niveau	
Responsable ministériel	Date	Responsable ministériel	Date