

Job Description

Bargaining Team member

All bargaining team members work under the guidance of the negotiator/staff rep, and with each other. At different times, bargaining team members may have specific duties (e.g., research, newsletter etc). The following outlines general expectations of an effective bargaining team member:

Duties and Responsibilities

With Yourself

- Do your homework (on member demands, knowing current collective agreement, on factors affecting the bargaining)
- Keep yourself healthy and balanced during times of high stress and inactivity in bargaining
- Maintain confidentiality

With the Bargaining Team

- Keep current on trends affecting bargaining
- Actively listen to views different from your own; participate in constructive debate to build consensus
- Help address conflicts that arise
- Help prepare proposals, evaluate offers, discuss concerns, identify realistic priorities
- Keep caucus discussions confidential

At the Bargaining Table

- Take written notes at the bargaining table; note employer reactions for later discussion
- Keep your body language neutral
- Work in a respectful, disciplined manner
- Request a caucus meeting, when necessary

With the Members

- Maintain communication with your members re meeting schedules and general progress (not specifics). OPSEU Communications can help.
- Contribute to membership mobilization through work with the local Mobilization Committee; delegate roles to others wherever possible
- Promote team decisions to the members, even when you don't agree with them or when the decisions may be unpopular with members

Job Description Bargaining Team Chair

The Chair is elected by the Bargaining Team. In addition to the duties of a bargaining team member, the Bargaining Team Chair works with the negotiator/staff rep to do the following:

With the Bargaining Team

- call and facilitate caucus meetings
- ensure that team has opportunity to compare notes and observations from the bargaining table
- ensure full discussion and agreement on bargaining priorities
- ensure that wherever possible, agreement is reached by consensus or by a majority vote when necessary
- coordinate team responsibilities at the bargaining table
- facilitate conflict resolution of tensions arising between team members
- Ensure team has research and documents required to do their work

At the Bargaining Table

- ensure that team works in a disciplined way at the bargaining table to:
 - note employer reactions for later discussion
 - provide written input and suggestions to the Chair or Negotiator when necessary

With the Members

- Coordinate bargaining team communication with members re meeting schedules and general progress (not specifics)
- Ensure team's connection to mobilizing efforts in the field
- Regularly report to Local Executive committee
- Speak on behalf of bargaining team members at functions and events
- Help to coordinate, prepare and present at ratification/strike votes

Job Description Bargaining Team Secretary

The Secretary is elected by the Bargaining Team. In addition to the duties of a bargaining team member, the Bargaining Team Secretary works with the Chair and the Negotiator/staff rep to do the following:

With the Bargaining Team

- Acquire and keep complete and organized files for this round of bargaining
- Take notes in caucus
- Organizes and submits meeting registers and expense claims

At the Bargaining Table

- Take notes, along with other team members
- Pulls collective notes together

Job Description Alternate Team Member

The Alternate team member(s) is elected by the membership to represent them on the bargaining team, if necessary. However, if the bargaining team is already fully functioning, the Alternate Team Member:

- Acts as a communicator
 - From bargaining team to members
 - From members to bargaining team
- Oversees Local Mobilizing Committee of stewards and mobilizers
- Offers input (including dissent) to bargaining team when asked, but respects the bargaining process and decision-making

Description d'emploi

Membre de l'équipe de négociation

Tous les membres de l'équipe de négociation travaillent sous la direction d'un négociateur/délégué du personnel, et ensemble. Selon les besoins, les membres de l'équipe de négociation peuvent se voir confier des tâches spécifiques (p. ex., recherche, bulletin, etc.). Nous expliquons ci-dessous ce à quoi nous nous attendons généralement d'un membre de l'équipe de négociation efficace.

Tâches et responsabilités

Pour vous-même

- Faites vos recherches (en ce qui concerne les revendications des membres, la convention collective courante, les facteurs affectant la négociation)
- Restez en bonne santé et équilibré pendant les périodes de grand stress et d'inactivité dans la négociation
- Respectez la confidentialité

Au sein de l'équipe de négociation

- Tenez-vous au courant des tendances affectant la négociation
- Écoutez activement les points de vue qui diffèrent des vôtres; participez à des débats constructifs pour parvenir à un consensus
- Aidez à résoudre les conflits éventuels
- Aidez à préparer les propositions, évaluer les offres, discuter des préoccupations, identifier des priorités réalistes
- Maintenez la confidentialité des discussions en caucus

À la table de négociation

- Prenez des notes; notez les réactions de l'employeur pour pouvoir en parler plus tard
- Maintenez la neutralité de votre langage corporel
- Travaillez de manière respectueuse et disciplinée
- Demandez une réunion de caucus, au besoin

Avec les membres

- Maintenez la communication avec vos membres en ce qui concerne le calendrier des réunions et vos progrès généraux (sans entrer dans les détails); la Division des communications du SEFPO peut vous aider
- Contribuez à la mobilisation de l'effectif en collaborant avec le Comité de mobilisation local; déléguez autant que possible
- Faites la promotion des décisions prises en équipe devant les membres, même si vous n'êtes pas toujours d'accord ou si ces décisions ne sont pas forcément populaires auprès des membres

Note : Le masculin est utilisé pour alléger le texte

Description d'emploi

Président de l'équipe de négociation

Le président est élu par l'équipe de négociation. En plus des tâches d'un membre de l'équipe de négociation, le président de l'équipe de négociation travaille avec le négociateur/délégué du personnel pour faire ce qui suit :

Au sein de l'équipe de négociation

- Convoquer et animer les réunions du caucus
- Faire en sorte que l'équipe ait l'occasion de comparer les notes et les observations venant de la table de négociation
- Veiller à des discussions exhaustives et à un accord sur les priorités de la négociation
- Veiller à ce que, dans la mesure du possible, l'accord soit atteint par consensus ou par un vote de la majorité, au besoin
- Coordonner les responsabilités de l'équipe à la table de négociation
- Faciliter la résolution des conflits et tensions entre les membres de l'équipe
- Faire en sorte que les membres de l'équipe aient les documents de recherche et autres nécessaires à leur travail

À la table de négociation

- Faire en sorte que les membres de l'équipe travaillent avec discipline à la table de négociation et :
 - prennent note des réactions de l'employeur pour discussions ultérieures
 - fournissent des commentaires et suggestions par écrit au président ou négociateur, au besoin

Avec les membres

- Coordonner la communication entre l'équipe de négociation et l'effectif relativement au calendrier des réunions et aux progrès réalisés (sans entrer dans les détails)
- Faire en sorte que les membres de l'équipe participent aux efforts de mobilisation sur le terrain
- Rendre régulièrement compte au Comité exécutif local
- Parler au nom des membres de l'équipe de négociation dans le cadre des rencontres et autres activités
- Aider à coordonner, préparer et présenter dans le cadre des votes de ratification/grève

Note : Le masculin est utilisé pour alléger le texte

Description d'emploi

Secrétaire de l'équipe de négociation

Le secrétaire est élu par l'équipe de négociation. En plus des tâches d'un membre de l'équipe de négociation, le secrétaire de l'équipe de négociation travaille avec le président et le négociateur/délégué du personnel pour faire ce qui suit :

Au sein de l'équipe de négociation

- Acquérir et conserver des dossiers complets et organisés pour cette ronde de négociations
- Prendre des notes en caucus
- Organiser et soumettre les registres de réunion et demandes de remboursement des frais

À la table de négociation

- Prendre des notes, comme le font les autres membres de l'équipe
- Réunir les notes de tous les membres

Note : Le masculin est utilisé pour alléger le texte

Description d'emploi

Membre suppléant de l'équipe

L'effectif élit le ou les membres suppléants de l'équipe, qui le représentent au sein de l'équipe de négociation, au besoin. Toutefois, si l'équipe de négociation est déjà pleinement opérationnelle, le membre suppléant de l'équipe :

- agit à titre de communicateur
 - entre l'équipe de négociation et les membres
 - entre les membres et l'équipe de négociation
- supervise le Comité de mobilisation local composé de délégués et de mobilisateurs
- fait ses commentaires (y compris lorsqu'il n'est pas d'accord) à l'équipe de négociation, sur demande, mais respecte le processus de négociation et de prise de décisions

Note : Le masculin est utilisé pour alléger le texte