



Public Service Alliance of Canada
Alliance de la Fonction publique du Canada

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Administrative Assistant to the Executive Office**
Titre du poste : **Adjointe administrative ou adjoint administratif au bureau de direction**

Position Number: **0000-0008**
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Assistant to the National President
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : Adjointe ou adjoint à la présidente nationale ou au président national

Supervisor Position Number: 0000-0012
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Bil. Des./Dés. bil.:

<u>PURPOSE OF POSITION</u>	<u>OBJET DU POSTE</u>
----------------------------	-----------------------

Under the direction of the Assistant to the National President, the position provides administrative support to the Executive Office staff including the National President, the Political Assistants, the Assistant to the National President and the Assistant to the National Executive Vice-President, in various areas, including, but not limited to, mail correspondence, documents processing, minutes taking, AEC, NBoD and other committees meeting preparation, proofreading, expense claims processing, travel arrangements and research of relevant documents.

Sous la direction de l'adjointe ou l'adjoint à la présidence nationale, la ou le titulaire offre un soutien administratif au personnel du bureau de direction (présidence nationale, adjointes/adjoints politiques, adjointes/adjoints à la présidence nationale et à la vice-présidence exécutive nationale) dans divers domaines, notamment : la correspondance, le traitement de textes, la prise de procès-verbaux, la préparation des réunions du CEA, du CNA et d'autres comités, la relecture, le traitement des demandes de remboursement, les arrangements de voyage et la recherche des documents pertinents.

<u>STATEMENT OF RESPONSIBILITIES</u>	<u>ÉNONCÉ DES FONCTIONS</u>
--------------------------------------	-----------------------------

Executive Office correspondence administration

The position plays a key role in administrating correspondence issued by the Executive Office and/or the National President by:

- Editing a variety of documents ranging from generic letters to complex and long reports, while retaining the writer's original intent.

Administration de la correspondance du bureau de direction

La ou le titulaire joue un rôle clé dans l'administration de la correspondance émise par le bureau de direction ou la présidence nationale en :

- relisant les documents de longueur variée allant des lettres génériques aux rapports longs et complexes tout en conservant l'intention originale de l'auteur;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the Executive Office
Titre du poste : Adjointe administrative ou adjoint administratif au bureau de direction

Position Number: 0000-0008
Numéro du poste :

- formatting correspondence (e.g. letters, memos, e-mails and reports for the Executive Office).
- Arranging for translation, printing and mailings as required.
- Redirecting to the appropriate resource, general enquiries from the PSAC Website addressed to the Executive Office.
- Responding to the generic and common email or mail enquiries addressed to the Executive Office and/or the National President.
- Answering routine questions directed to the Executive Office by respecting the confidentiality of information received or provided.
- Ensuring accuracy of documents to be sent out or distributed on behalf of the Executive Office or the National President, while proof-reading.
- mettant en page des lettres, des notes de service et des rapports pour le bureau de direction;
- prenant les mesures nécessaires pour faire traduire, imprimer et expédier des documents au besoin;
- redirigeant à la personne ressources appropriée les requêtes acheminées au bureau de direction provenant du site web de l'AFPC;
- répondant aux requêtes génériques et courantes reçues par courriel ou la poste adressées au bureau exécutif ou à la présidence nationale;
- répondant aux questions courantes adressées au bureau de direction en protégeant la confidentialité des informations reçues ou fournies;
- s'assurant, lors de la relecture, de l'exactitude des documents à expédier ou distribuer au nom du bureau exécutif ou de la présidence nationale.

Administrative support to the Executive Office

- Provides general administration services to organize meetings (scheduling, preparing documents, making boardroom reservations, etc.).
- Answer general and specific telephone inquiries and redirecting phone calls to the appropriate person.

Soutien administratif au bureau de direction

- Fournir des services généraux d'administration pour organiser des réunions (inscrire les rendez-vous, préparer des documents, réserver des salles de réunions, etc.).
- Répondre à des demandes de renseignements généraux ou précis et acheminer les appels

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the Executive Office
Titre du poste : Adjointe administrative ou adjoint administratif au bureau de direction

Position Number: 0000-0008
Numéro du poste :

- Research of relevant documents as requested by Political Assistants and other staff members of the Executive Office.
 - Prepares and forwards action requests to PSAC staff on behalf of the Executive Office.
 - Works on aspects of special projects as requested, such as count of ballots, printing, and mailings.
 - Maintains an inventory of office supplies and placing re-orders when necessary.
 - Acts as the contact person for office equipment such as the facsimile and photocopier, when necessary.
- téléphoniques aux personnes appropriées.
- Faire les recherches documentaires pertinentes demandées par les adjointes ou adjoints politiques et d'autres membres du personnel du bureau de direction.
 - Préparer et expédier des demandes de suivi au personnel de l'AFPC au nom du bureau de direction.
 - Travailler sur certains aspects des projets spéciaux au besoin (ex. : compte de votes, documents à imprimer, envois à faire).
 - Gérer les fournitures de bureau et passer des commandes au besoin.
 - Agir à titre de personne ressource pour l'équipement comme les télécopieurs et les photocopieurs, au besoin.

Travel arrangements

- Makes proper travel and hotel arrangements in accordance with the PSAC Travel policy.
- While making travel arrangements for the Executive Office Staff, maintains a travel log and tracks travel expenditures.
- Ensures consistent application of travel guidelines.

Arrangements de voyage

- Faire les arrangements de voyage et d'hébergement en conformité avec la Politique sur les voyages de l'AFPC.
- Tenir à jour le registre des déplacements et suivre les dépenses de voyage tout en faisant les arrangements de voyage du personnel du bureau de direction.
- Veiller à ce que la Politique sur les voyages est respectée.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the Executive Office
Titre du poste : Adjointe administrative ou adjoint administratif au bureau de direction

Position Number: 0000-0008
Numéro du poste :

- Provides the travel agent with accommodation and travel requirements considering the needs of staff;
- Inform Executive Office staff of any travel arrangement changes when they occur.
- Communiquer à l'agence de voyages les besoins en matière de déplacement et d'hébergement du personnel.
- Informer le personnel du bureau de direction de tout changement à leurs arrangements de voyage.

Expense claims processing

- Receives and organizes expense claims supporting documents for the Executive Office staff.
- Completes, codes, and submits received expense claims for payment to the Finance Branch.
- Follows up with the Finance Branch to ensure timely payments of expense claims submitted.

Traitement des demandes de remboursement

- Recevoir et organiser les documents justificatifs des demandes de remboursement présentées par le personnel du bureau de direction.
- Remplir et codifier les demandes de remboursement; les soumettre à la Direction des finances.
- Faire le suivi nécessaire pour s'assurer que les dépenses sont remboursées en temps opportun.

Administrative support in activities, events, board and committee meetings involving the Executive Office Staff

- Updates and communicates the PSAC Calendar of events
- Gathers requested information for Executive Office staff, the Alliance Executive Committee (AEC) and the National Board of Directors (NBoD) by searching through archived documents.

Soutien administratif lors des activités, des évènements, des réunions du CNA et des comités auxquels participe le bureau de direction

- Mettre à jour et diffuser le calendrier des évènements de l'AFPC.
- Recueillir les renseignements demandés pour le personnel du bureau de direction, le CEA et le CNA en consultant les archives.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the Executive Office
Titre du poste : Adjointe administrative ou adjoint administratif au bureau de direction

Position Number: 0000-0008
Numéro du poste :

- Assists in the preparation for, during and after the National Board of Directors' meetings.
- Assists with suspension letters, keeping list of fines on Excel; provides report on status of fines as requested.
- Assists in the preparation of supporting document kits such as copies, reference documents, annexes to be included in board or committee members' binders.
- Aider à la préparation et au déroulement des réunions du CNA.
- Aider à préparer les lettres de suspension; tenir à jour un fichier Excel des amendes imposées aux membres; et fournir un rapport sur le statut des amendes au besoin.
- Aider à la préparation de trousse de documents d'appui, telles que des copies, des documents de référence et des annexes à inclure dans les classeurs des membres du conseil ou de différents comités.

Administrative support to the National President

The position provides administrative support to the National President by:

- Formatting, proof-reading, finalizing, scanning and sending National President's correspondence such as letters, memos, e-mails and reports.
- Completing, coding, completing and submitting National President's expense claims to the Finance Branch.

In absence of Administrative Staff members in the Executive Office, provides administrative assistance to the National President by:

- carrying out duties some of which are confidential in nature, such as letters to staff members which are signed by the President;

Soutien administratif à la présidence nationale

La ou le titulaire offre le soutien administratif à la présidence nationale, y compris :

- taper, relire, finaliser, numériser et envoyer la correspondance émise par la présidence nationale (p. ex., lettres, notes de service et rapports);
- remplir et codifier les demandes de remboursement; les soumettre à la Direction des finances.

En l'absence d'autres membres du personnel administratif du bureau de direction, offrir un soutien administratif à la présidence nationale y compris :

- s'acquitter de tâches pouvant être confidentielles, telles que des lettres à envoyer aux membres du

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Administrative Assistant to the Executive Office Adjointe administrative ou adjoint administratif au bureau de direction
Position Number: Numéro du poste :	0000-0008

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • sending copies of minutes to specific people and maintain complaint files; • taking minutes as required; • managing the National President's calendar by scheduling meetings, preparing agendas and follow-ups. • making travel arrangements for the National President, maintain a travel log and ensuring consistent application of the PSAC travel guidelines. • Informing the National President of any changes when they occur. | <p>personnel qui sont signées par la présidence nationale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • envoyer des copies des procès-verbaux à des personnes spécifiques; tenir à jour les dossiers de plaintes; • prendre les procès-verbaux au besoin; • gérer le calendrier de la présidence nationale : organiser les réunions; préparer les ordres du jour; faire les suivis appropriés. • faire les arrangements de voyage pour la présidence nationale, en tenant à jour le registre des déplacements et en s'assurant de respecter la Politique sur les voyages; • informer la présidence nationale de tout changement. |
|--|---|

QUALIFICATIONS

QUALITÉS REQUISES

The position requires:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • General administrative and secretarial knowledge and the ability to organize, plan and determine work priorities in order to meet strict deadlines, in an environment with multiple and competing priorities; • Proficiency in the use of a personal computer and more specifically demonstrated ability to work with: Word, Excel, Outlook, etc. • Good knowledge of filing systems, both manual and computerized | <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance générale du travail administratif et du secrétariat; capacité d'organiser, de planifier et de déterminer de manière autonome les priorités en fonction de délais fermes dans un environnement aux priorités multiples et conflictuelles. • Maîtrise de l'utilisation d'un ordinateur personnel; aptitude manifeste à utiliser Word, Excel, Outlook, etc. • Bonne connaissance des systèmes de classement (manuels et |
|--|---|

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the Executive Office
Titre du poste : Adjointe administrative ou adjoint administratif au bureau de direction

Position Number: 0000-0008
Numéro du poste :

- | | |
|--|--|
| and the ability to process draft versions, edits, final versions; | informatisés) et capacité à traiter les versions provisoires, corrigées et définitives de documents. |
| <ul style="list-style-type: none">• Excellent written and oral English and French communication skills are essential;• Good knowledge of the organization, functions, policies of the PSAC and trade union role, objectives and activities.• Ability to work under strict deadlines and under pressure while remaining focused in the face of distractions.• Ability to work in a political environment with sensitive issues.• Ability to organize, plan and set priorities, manage multiple tasks, meet deadlines and adjust to changing priorities.• Ability to work independently and cooperatively with others in a team environment and make sound decisions;• Ability to determine priorities with minimum supervision and problem-solving skills.• High degree of initiative, good judgment, discretion and tact;• Understanding and commitment to union principles. | <ul style="list-style-type: none">• Bonne maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.• Bonne connaissance de l'organisation, du rôle, des politiques de l'AFPC, du rôle du mouvement syndical, de ses objectifs et de ses activités.• Capacité à respecter des délais stricts et à travailler sous pression tout en gardant sa concentration malgré les nombreuses distractions.• Aptitude à travailler dans un contexte politique où sont débattues des questions délicates.• Capacité à s'organiser, à planifier et à établir des priorités, à gérer plusieurs tâches, à respecter les échéances et à s'adapter aux priorités changeantes.• Capacité à travailler de manière autonome et en équipe et à prendre de bonnes décisions.• Capacité à déterminer les priorités avec un minimum de supervision; bonnes aptitudes en résolution de problèmes.• Grand sens de l'initiative, bon jugement, discrétion et tact.• Adhésion aux principes syndicaux. |

**POSITION DESCRIPTION
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title: Administrative Assistant to the Executive Office
Titre du poste : Adjointe administrative ou adjoint administratif au bureau de direction

Position Number: 0000-0008
Numéro du poste :

Employee's Statement / Déclaration de la ou du titulaire :

I have been given the opportunity to comment on this work description.
J'ai eu l'occasion d'exprimer mon avis au sujet de cette description de travail.

Employee's signature
Signature de la ou du titulaire

Date

Supervisor's Statement / Déclaration de la superviseure ou du superviseur :

This work description accurately describes the activities and demands of the position.
Cette description de travail reflète fidèlement les activités et exigences du poste.

Supervisor's signature
Signature de la superviseure ou du superviseur

Date

Authorization / Autorisation :

Manager's signature
Signature de la ou du gestionnaire

Date