



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Administrative Assistant, Financial Accounting / Adjointe administrative ou adjoint administratif, comptabilité financière**
Titre du poste :

Position Number: **0033-0010**
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Supervisor, Financial Accounting /
Titre du poste de la superviseure ou du Superviseure ou superviseur,
superviseur : Comptabilité financière

Supervisor Position Number: 0033-0000
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Bil. Des. / Dés. bil. :

PURPOSE OF POSITION

OBJET DU POSTE

As part of the Financial Accounting Team, the Administrative Assistant to Financial Accounting provides administrative services that enable the accounting team to operate in an efficient and credible manner.

À titre de membre de l'équipe de la Comptabilité financière, offrir des services administratifs afin d'aider l'équipe à fonctionner de manière efficace et crédible.

Under the direction of the Supervisor, Financial Accounting, the position supports the Team in various areas including mail, copying, filing, archiving, document processing, bank deposits, correspondence, office supplies, furniture and equipment maintenance.

Sous la direction du superviseur de la Comptabilité financière, fournir du soutien administratif à l'équipe (traitement du courrier, photocopies, classement, archivage et traitement de documents, dépôts bancaires, correspondance, commande de fournitures de bureau, achat et entretien de l'équipement de bureau).

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Maintains the financial filing system by:

Tenir un système de classement financier, notamment :

- creating and maintaining new files on an ongoing yearly basis (for Holdings and PSAC members' and staff claims, Accounts Payable invoices, various ledgers and journals);
- filing source documentation and any other relevant information (Imprest claims, members' claims,

- créer et maintenir de nouveaux dossiers annuellement de manière continue (pour les demandes de paiement de Placements AFPC ainsi que des membres et des employés de l'AFPC, les factures des Comptes créditeurs et divers livres comptables);
- classer des documents sources et d'autres renseignements pertinents (demandes au compte d'avances

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Financial
Accounting / Adjointe administrative ou
adjoint administratif, comptabilité
financière**

Position Number:
Numéro du poste :

0033-0010

-
- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| accounts payable back-ups, batch headers and purchase orders); | (Imprest), demandes de paiement des membres, copies de secours des Comptes créditeurs, en-têtes de lots et bons de commande); |
| <ul style="list-style-type: none">• reviewing file schedule and maintenance of filing system and preparing files for archiving by the PSAC records staff;• organizing and maintaining the documents of dormant, archived and destroyed records;• closing files and preparing them for storage;• photocopying claims from members who have expired contracts and filing by alpha and bargain number (BUD) to organize for retro payments;• mailing cheques from Holdings and PSAC for Accounts Payable, members and staff.• make reasonable efforts to contact the appropriate person when cheques issued in advance are urgent or ready for pick up;• ensuring all cheques are returned by matching cheque to bank statements and that the amount of the cheque matches what is recorded on the Regional Office bank statement.• photocopying the statement and sending it to the Administrative Assistant in the appropriate regional office. | <ul style="list-style-type: none">• réviser le calendrier du classement, maintenir le système de classement et préparer les dossiers pour l'archivage pour le Service des archives;• organiser et maintenir les listes des documents inactifs, archivés ou détruits;• fermer les dossiers et les préparer pour le stockage;• photocopier les demandes de paiement des membres dont le contrat est expiré et les classer par ordre alphabétique et par ordre de numéro d'unité de négociation pour organiser les paiements rétroactifs;• expédier les chèques de Placements AFPC et de l'AFPC destinés aux Comptes créditeurs, à des membres et à des employés;• faire tous les efforts raisonnables pour joindre la personne qui doit recevoir d'urgence un chèque ou pour l'aviser que son chèque est prêt• s'assurer que tous les chèques sont encaissés, en vérifiant les relevés bancaires, et veiller à ce que le montant des chèques correspondent aux relevés bancaires des bureaux régionaux;• photocopier les relevés et les envoyer à l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif du bureau régional approprié; |

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

Administrative Assistant, Financial Accounting / Adjointe administrative ou adjoint administratif, comptabilité financière

Position Number:
Numéro du poste :

0033-0010

-
- preparing and recording files for dormant or archive storage on an annual basis. Recording online with Iron Mountain and keeping a hard copy of what is in storage and what has been destroyed after the required retention period. Arranging for the return of records from storage as required.
 - packing up, maintaining, and unpacking Accounting Group files whenever they need to be moved.
 - coordinating the retrieval of files as required for interim and year-end audits.
 - préparer tous les ans les dossiers qui seront classés dans les dossiers inactifs ou envoyés aux archives et tenir un registre de ces dossiers. Enregistrer les documents en ligne avec Iron Mountain et garder une copie papier de la liste des documents qui ont été entreposés et de ceux qui ont été détruits après la période prescrite. Faire venir des dossiers des archives au besoin;
 - mettre en boîte, conserver et sortir les dossiers de la Comptabilité financière lorsqu'il faut les changer d'endroit;
 - coordonner la récupération des dossiers pour les vérifications intermédiaires et de fin d'année.

Handles in-person and electronic banking transactions for PSAC and Holdings including:

- submitting daily deposits up to \$1,000,000 via the BMO DepositEdge software scanning tool as part of our paperless initiative;
- walking to the bank to make cash deposits as required to perform in-person banking transactions (deposits and teller transactions);
- picking up correspondence, bank statements and on occasion, obtaining bank drafts for local and foreign currency.

Faire des transactions bancaires électroniquement et en personne pour l'AFPC et Placements AFPC, notamment :

- faire des dépôts quotidiens pouvant atteindre 1 000 000 \$ au moyen de l'outil de numérisation FlexiDépôt de BMO afin de réduire l'utilisation du papier;
- se rendre à pied à la banque pour déposer des sommes d'argent pour faire des transactions bancaires en personne (dépôts et transactions au guichet).;
- ramasser la correspondance et les relevés bancaires et, à l'occasion, se procurer des traites bancaires en devise canadienne ou étrangère.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Administrative Assistant, Financial Accounting / Adjointe administrative ou adjoint administratif, comptabilité financière**
Titre du poste :

Position Number: **0033-0010**
Numéro du poste :

Provides general administrative support by:

- communicating with staff on anomalies or information that is inaccurate, such as information on cheques and invoices;
- preparing and printing Excel reports; maintaining an ongoing log for the number of staff and member claims that are received daily;
- maintaining the vendor database in the financial system (Microsoft Dynamics GP) to ensure segregation of duties from Financial Accounting staff, which includes creating new vendor cards and ID's and updating vendor addresses and direct deposit information;
- handling miscellaneous inquiries regarding payment of invoices via the financial system;
- ad-hoc reporting and assistance as required for various projects;
- receiving, date stamping, sorting and delivering faxes and mail within the office;
- screening visitors for the Financial Accounting team, the Director of Finance as well as for the Procurement and Inventory Control team and redirecting them to the appropriate person as required;

Fournir un soutien administratif général. Pour ce faire :

- communiquer avec d'autres employés en cas d'anomalie ou d'erreur dans les renseignements, notamment les renseignements sur les chèques et les factures;
- préparer et imprimer des rapports Excel; tenir un registre des demandes de remboursement reçues quotidiennement;
- mettre à jour la base de données des fournisseurs dans le système financier (Microsoft Dynamics GP) afin de séparer les tâches au sein du Service de comptabilité financière, y compris créer une carte et un numéro pour les nouveaux fournisseurs et mettre les renseignements à jour (adresse et dépôt direct);
- traiter les demandes de renseignements concernant le paiement de factures par l'entremise du système financier;
- contribuer à divers projets, au besoin;
- recevoir, dater, trier et distribuer, dans le bureau, les télécopies et les documents de correspondance;
- diriger les visiteurs vers le personnel approprié de la Comptabilité financière, de la Section des achats et contrôle des inventaires ou vers le directeur des Finances;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

Administrative Assistant, Financial Accounting / Adjointe administrative ou adjoint administratif, comptabilité financière

Position Number:
Numéro du poste :

0033-0010

-
- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• answering the telephone and screening calls for the Financial Accounting group• photocopying, scanning, updating and retrieving documents;• typing and formatting letters, memos and reports;• contacting Financial Accounting Group, PSAC, PSAC Holdings and Component staff and suppliers to obtain information, make arrangements for repair and/or to order supplies and maintain inventories;• scheduling meetings and making boardroom reservations;• making travel and accommodation arrangements for the Financial Accounting section, when required;• printing and maintaining expired collective agreements and filing new collective agreements for members. | <ul style="list-style-type: none">• répondre au téléphone et filtrer les appels pour le personnel de la Comptabilité financière;• photocopier, numériser, mettre à jour et extraire des documents;• taper et formater des lettres, des notes de service et des rapports;• communiquer avec des employés de la Comptabilité financière, de l'AFPC, de Placements AFPC et des Éléments pour obtenir des renseignements, prendre des arrangements pour des réparations, commander des fournitures et maintenir les stocks;• fixer des rendez-vous et réserver des salles de réunion;• s'occuper des réservations de voyage et d'hébergement pour la Section de la comptabilité financière, lorsque demandé;• imprimer et conserver les conventions collectives expirées et classer les nouvelles conventions collectives des membres. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Performs other related duties to support the operations of the Financial Accounting group, including:

- assisting staff with faxing, printing and other general administrative support during absences or when workloads are such that additional assistance is required;
- assisting staff in solving administrative problems by

Effectuer d'autres tâches connexes, par exemple :

- aider les employés à télécopier ou à imprimer des documents et effectuer d'autres tâches de soutien administratif général à l'occasion d'absences ou lorsqu'une aide additionnelle est nécessaire en raison d'une grande charge de travail;
- aider les employés à régler des problèmes administratifs en

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Financial
Accounting / Adjointe administrative ou
adjoint administratif, comptabilité
financière**

Position Number:
Numéro du poste :

0033-0010

answering questions and providing
direction.

répondant à leurs questions et en
offrant des conseils.

QUALIFICATIONS

QUALITÉS REQUISES

The position requires:

Les qualités requises sont :

- general clerical skills to gather, verify, process, record, maintain, archive and file documentation;
 - working knowledge of records maintenance, financial policies and procedures;
 - ability to independently organize, plan and determine work priorities in order to meet deadlines;
 - initiative, tact and good judgment;
 - ability to work independently and cooperatively with others and good interpersonal skills;
 - knowledge of the PSAC structure, PSAC Holdings, the Components and of the bargaining units represented by the PSAC;
 - ability to communicate orally and in writing in English or in both official languages (according to the position's requirements);
 - good computer skills and attention to detail and accuracy, demonstrated knowledge of system applications including but not limited to the PSAC's
- compétences administratives générales pour recueillir, vérifier, traiter, consigner, maintenir, archiver et classer de la documentation;
 - connaissance pratique des méthodes de gestion des dossiers et des politiques et procédures financières;
 - capacité d'organiser et de planifier le travail et de déterminer les priorités, et ce, de manière indépendante, afin de respecter les échéances;
 - initiative, tact et bon jugement;
 - capacité de travailler de manière autonome, mais aussi en collaboration avec d'autres personnes, et bonnes habiletés en communications interpersonnelles;
 - connaissance de la structure de l'AFPC, de Placements AFPC ainsi que des Éléments et des unités de négociation que représente l'AFPC;
 - capacité de communiquer verbalement et à l'écrit en anglais ou dans les deux langues officielles (selon les exigences du poste);
 - bonnes aptitudes à utiliser un ordinateur, le souci du détail et de la précision et connaissance confirmée des applications de système, notamment de la base

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Financial
Accounting / Adjointe administrative ou
adjoint administratif, comptabilité
financière**

Position Number:
Numéro du poste :

0033-0010

membership database, emails,
Word, Excel and Microsoft
Dynamics GP;

- ability to operate and troubleshoot office equipment such as a multi-line telephone, fax, photocopier and scanner;
- understanding and commitment to trade union and social issues.

de données des effectifs de
l'AFPC, de courriel, de Word et
d'Excel;

- capacité d'utiliser de l'équipement de bureau - téléphone multiligne, télécopieur, photocopieuse et scanneur – et de diagnostiquer les pannes de cet équipement;
- compréhension des principes syndicaux et des enjeux sociaux et engagement à leur égard.