



POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the
Titre du poste : Manager, Information Technology/
Information Management Network Operations
Adjointe administrative ou adjoint administratif à la ou
au gestionnaire des opérations réseau de la
technologie de l'information/gestion de l'information
(TI/GI)

Position Number: 9360-0002
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Manager, Information Technology/Information
Titre du poste de la superviseure ou du Management Network Operations)
superviseur :

Supervisor Position Number: 3600-0023
Numéro du poste de la superviseure ou du
superviseur :

Position Global Linguistic Level: B2			Niveau linguistique global du poste: B2		
Position Linguistic Profile: B2			Profil linguistique du poste: B2		
Oral Production	Oral Interaction	Oral Comprehension	Written Interaction	Written Production	Reading Comprehension
Production orale	Interaction orale	Compréhension orale	Interaction écrite	Production écrite	Compréhension en lecture
B2	B2	B2	B2	B2	B2

PURPOSE OF POSITION

Under the direction of the manager, Information Technology/Information Management Network Operations, the Administrative Assistant is responsible for providing administrative and clerical services to support the manager and the IT/IM Operations team (approximately 15 team members).

OBJET DU POSTE

Sous la direction de la ou du gestionnaire des opérations réseau de la TI/GI, la ou le titulaire offre des services de soutien administratif à l'équipe des opérations de TI/GI (environ 15 personnes) et à son gestionnaire.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

This position assists the team with general office work such as answering phones, coordinate meetings, taking minutes, managing correspondence, sorting and distributing mail, photocopying, typing and filing. This position is also responsible for editing technical documentation.

Administrative and clerical Support

- Act as a point of contact to welcome visitors and answering and screening telephone calls for the manager and his team.

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Aider l'équipe en effectuant des tâches générales de bureau comme répondre au téléphone, coordonner les réunions, rédiger des procès-verbaux, gérer la correspondance, trier et distribuer le courriel, photocopier, dactylographier et classer des documents. Réviser des documents techniques.

Soutien administratif

- Être le premier point de contact, accueillir les visiteurs, répondre au téléphone et filtrer les appels.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

Administrative Assistant to the
Manager, Information Technology/
Information Management Network Operations
Adjointe administrative ou adjoint administratif à
la ou au gestionnaire des opérations réseau de la
technologie de l'information/gestion de
l'information (TI/GI)

Position Number:
Numéro du poste :

9360-0002

-
- Handles incoming and outgoing mail including opening, and/or distributing mail, sorts correspondence, establishes priorities, take action or redirects as appropriate.
 - Manages calendars, schedules and coordinates internal and external meetings, interviews, conference calls on behalf of multiple stakeholders.
 - Work with and manage multiple shifting priorities. Maintains a "bring forward" system and ensures that deadlines are brought to the attention of the manager.
 - Coordinate team meetings logistics and circulate relevant materials, agenda points ahead of time.
 - Assists and take notes in different types of meetings and ensures follow-up as necessary.
 - Assists with client escalation and dispatch to relevant teams.
 - Ensures that all assigned projects' follow-up is done on all administrative details.
 - Makes arrangements with translation services as needed.
 - Requests access cards and user accounts for new IT/IM Operations team members.
 - Participates in seminars, presentations, training, etc. to stay current with Office Suite software and administrative functions.
 - Maintains filing systems for the manager and ensures proper handling of files for disposal or archiving.
 - Traiter le courrier entrant et sortant, c.-à-d., l'ouvrir et/ou le distribuer, trier la correspondance, établir les priorités, prendre des mesures ou acheminer la correspondance, au besoin.
 - Gérer les calendriers et les horaires; coordonner les réunions internes et externes, les entrevues et les téléconférences pour de nombreux intervenants.
 - Travailler en tenant compte de priorités multiples et changeantes. S'occuper du système de rappel et informer le ou la gestionnaire des échéances.
 - Coordonner la logistique des réunions d'équipe et faire circuler le matériel pertinent et les points à l'ordre du jour avant les réunions.
 - Aider au déroulement de différents types de réunions, prendre des notes et assurer le suivi, au besoin.
 - Aider à faire monter les demandes des clients jusqu'à l'équipe concernée.
 - Assurer le suivi de tous les détails administratifs des projets assignés.
 - Faire des arrangements avec les services de traduction au besoin.
 - Demander les cartes d'accès et l'ouverture de comptes d'utilisateur pour les nouveaux membres de l'équipe des opérations de TI/GI.
 - Assister à des séminaires, des présentations et des cours pour mettre à jour ses connaissances sur la suite Office et le travail de soutien administratif.
 - S'occuper des systèmes de classement du ou de la gestionnaire, ce qui englobe l'élimination et l'archivage des documents.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

Administrative Assistant to the
Manager, Information Technology/
Information Management Network Operations
Adjointe administrative ou adjoint administratif à
la ou au gestionnaire des opérations réseau de la
technologie de l'information/gestion de
l'information (TI/GI)

Position Number:
Numéro du poste :

9360-0002

-
- Manages correspondence to and from the manager's office, determining priorities in light of importance and deadlines and bringing forward important issues and replying to correspondence for the manager's signature as necessary.
 - Keeps up-to-date information on policies and procedures binders and manuals.
 - Drafts and/or formats original documents and spreadsheets.
 - Gérer la correspondance du gestionnaire, déterminer l'ordre des priorités en fonction de leur importance et des échéances, soulever les questions importantes et rédiger la correspondance avant d'obtenir la signature de la gestionnaire ou du gestionnaire, au besoin.
 - Tenir à jour les manuels ainsi que les cahiers de politiques, procédures et d'information.
 - Rédiger ou formater des documents originaux et des feuilles de calcul électronique.

Travel & Meeting Reservations

- Schedules meetings, appointments; makes conference registration and boardrooms and training room reservation bookings for the team.
- Arranges travel and accommodation, prepares travel authorizations and requisitions for advances for the team.

Maintaining Office Equipment & Supplies

- Maintains general office equipment such as the fax, scanner and photocopier machines by ensuring adequate paper and toner supplies and handling service calls for office equipment.
- Maintains office supplies inventory and orders general office supplies.

Processing Service Requests and Orders for the Manager and its team

- Responsible to request purchase order numbers from the Procurement Section for the IT/IM Operations team Section.
- Prepares and generates the purchase orders for the signature of the IT/IM Operations Manager.

Réservations – voyages et réunions

- Inscrire les réunions et les rendez-vous au calendrier; s'occuper de l'inscription des membres de l'équipe à des conférences; réserver des salles.
- S'occuper des arrangements de voyage et d'hébergement, traiter les autorisations de voyage et les demandes d'avances.

Approvisionnement – équipement de bureau et fournitures

- Voir à l'entretien de l'équipement de bureau (télécopieurs, numériseurs, photocopieurs, etc.), c.-à-d., avoir de bonnes réserves de papier et de cartouches d'encre et appeler les services de réparation, au besoin.
- Maintenir les stocks de fournitures du bureau et commander les fournitures générales du bureau.

Traitement des demandes de services et des commandes

- Obtenir les numéros des bons de commande auprès de la Section des achats.
- Préparer et générer les bons de commande; les faire signer par la coordonnatrice ou le coordonnateur de la Section.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

Administrative Assistant to the
Manager, Information Technology/
Information Management Network Operations
Adjointe administrative ou adjoint administratif à
la ou au gestionnaire des opérations réseau de la
technologie de l'information/gestion de
l'information (TI/GI)

Position Number:
Numéro du poste :

9360-0002

-
- Responsible to track, maintain and update, and enter the purchase order numbers and details of the orders in a central IT procurement tracking spreadsheet.
 - Submits, verifies and updates orders, tracks and receives delivery of hardware equipment, software and services from various vendors/suppliers for the team.
 - Responsible to consolidate invoices, delivery packing slips and quotes to ensure goods and/or services have been received and appropriate costs have been charged before payment of invoices.
 - Ensures that the amounts of the invoices for goods and/or services rendered match the costs with the original orders and are accurate and prepares them for the signature of the IT/IM Operations Manager and ensures that appropriate financial coding is applied.
 - Ensures to gather all the necessary paperwork for these purchases and provide cost details for the signature of the IT/IM Coordinator.
 - Responsible to update client service request in Numara Footprints system when hardware and software requests are ordered and when they are received to inform the client and user support team to allow them to perform the installation.
 - Organizes, scans and electronically save all purchase orders, invoices, delivery packing slips, quotes and related product/service information and pertinent emails in organized folders and documentation.
 - Tenir à jour le chiffrier électronique pour les commandes de la Section et faire le suivi.
 - Placer les commandes, les vérifier, les modifier et faire le suivi; réceptionner l'équipement, les logiciels et les services achetés par la Section.
 - Jumeler les devis, les factures et les bons de livraison; vérifier que les biens ou les services livrés sont effectivement ceux qui ont été achetés et que les bons montants ont été facturés avant d'effectuer le paiement.
 - Vérifier que les montants facturés sont identiques à ceux inscrits sur les bons de commande; inscrire sur les factures le code budgétaire approprié et les faire signer par le ou la gestionnaire.
 - Rassembler tous les documents se rapportant à ces achats et présenter un relevé détaillé aux fins de signature par la coordonnatrice ou le coordonnateur.
 - Mettre à jour les commandes des clients dans le système Numara Footprints : inscrire la date à laquelle le logiciel ou le matériel a été commandé et la date de réception. Informer le client et l'équipe de soutien, qui fera l'installation.
 - Classer, numériser et sauvegarder électroniquement les bons de commande, les factures, les bons de livraison, les devis et tout autre document pertinent, y compris les courriels.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

Administrative Assistant to the
Manager, Information Technology/
Information Management Network Operations
Adjointe administrative ou adjoint administratif à
la ou au gestionnaire des opérations réseau de la
technologie de l'information/gestion de
l'information (TI/GI)

Position Number:
Numéro du poste :

9360-0002

-
- Consolidates the credit card statement by gathering, organizing, and documenting all orders placed by credit cards for every good/service acquired by credit card in the tracking spreadsheet.
 - Comparer le relevé de carte de crédit et les factures pour toutes les transactions effectuées par carte de crédit (achat de biens et de services); inscrire l'information dans le chiffrier électronique.

Other Duties as Required

- Undertakes other duties and tasks when required with approval from the manager.

Autres tâches au besoin

- Effectuer d'autres tâches au besoin avec l'approbation du ou de la gestionnaire de la TI/GI.

QUALIFICATIONS

- Successful completion of administrative and/or secretarial training, plus experience providing administrative support and/or secretarial duties in a union or similar environment, or an equivalent level of experience and education normally acquired through several years of experience in providing administrative or secretarial services relevant to the duties of the position.
- Proficiency in the use of a personal computer, including ability to use MS Word and Excel, e-mail and Internet Explorer in a Windows environment.
- Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above.

QUALITÉS REQUISES

- Avoir suivi avec succès une formation en administration ou en secrétariat et avoir travaillé en soutien administratif ou en secrétariat dans un syndicat ou un milieu semblable, ou avoir acquis l'équivalent en expérience et en formation grâce à plusieurs années de travail en services administratifs ou de secrétariat pertinents pour le poste.
- Bien savoir utiliser un ordinateur personnel, notamment les applications Word et Excel de Microsoft, le courriel et Internet Explorer dans un environnement Windows.
- Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

Administrative Assistant to the
Manager, Information Technology/
Information Management Network Operations
Adjointe administrative ou adjoint administratif à
la ou au gestionnaire des opérations réseau de la
technologie de l'information/gestion de
l'information (TI/GI)

Position Number:
Numéro du poste :

9360-0002

Other qualifications

- Very good verbal skills and etiquette are required to converse knowledgeable and tactfully on a variety of technical (basic) and non-technical subjects with staff within the IT Section and technology consultants outside of the organization.
- Proven track record of taking responsibility and ownership surrounding work activities, and ability to demonstrate good time management.
- Ability to work independently and cooperatively with others in a team environment.
- Ability to work occasionally under strict deadlines.
- Commitment to continuous improvement of work quality and working methods.
- Willingness to provide a good customer service.
- Ability to determine priorities with minimum supervision.
- Knowledge of and commitment to trade union and equity principles, and understanding of the sensitive political and social issues.

Autres qualités requises

- Pouvoir parler avec tact et compétence d'une variété de sujets techniques (de base) et non techniques avec le personnel de la Section ainsi que les consultants et les fournisseurs en informatique de l'extérieur.
- Capacité manifeste à prendre en charge les activités liées au travail et à bien gérer son temps.
- Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome.
- Pouvoir respecter des délais rigoureux, à l'occasion.
- Attachement à l'amélioration continue de la qualité et des méthodes de travail.
- Volonté d'assurer un bon service à la clientèle.
- Pouvoir déterminer les priorités avec un minimum de supervision.
- Adhérer aux principes syndicaux et d'équité et comprendre les sujets politiques et sociaux délicats.