



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

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Information Management  
Titre du poste : Administrative Assistant /  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif à la gestion de l'information

Position Number: 0000-0008  
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Assistant to the National President /  
Titre du poste de la superviseure ou du Adjointe ou adjoint à la présidence  
superviseur : nationale

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 general supervision of the Assistant to the National President, the position will provide administrative support to the Executive Office.	Assurer un soutien administratif auprès du Bureau de direction, sous la supervision générale de l'adjointe ou de l'adjoint à la présidence nationale.
The position maintains the information management system for the Executive Office.	S'occuper du système de gestion de l'information du Bureau de direction.

<u>STATEMENT OF RESPONSIBILITIES</u>	<u>ÉNONCÉ DES FONCTIONS</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Provides information management services by working with Information Technology Section (IT) and other staff to adapt, implement and maintain the information management application so that it meets the administrative and information needs of the PSAC, starting with the Executive Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborer, avec la Section de la technologie de l'information (TI) et d'autres membres du personnel, à l'adaptation, à l'implantation et à la mise à jour de l'application de gestion de l'information pour qu'elle réponde aux besoins administratifs et en matière d'information de l'AFPC, en commençant par le Bureau de direction.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assists in the training of Executive Office and other staff in the use of the information management system.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Montrer au personnel du Bureau de direction et à d'autres employés comment utiliser le système de gestion de l'information.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assists in developing and maintaining the Executive Office general filing system and the records procedures, including classifying documents and creating new subject folders as</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aider à mettre à jour le système de gestion de l'information et les procédures de classement, notamment en classant les documents et en créant de nouveaux</li> </ul>

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Information Management  
Titre du poste : Administrative Assistant /  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif à la gestion de l'information

Position Number: 0000-0008  
Numéro du poste :

---

required.

dossiers au besoin.

- Scans correspondence for inclusion in the electronic filing system, and sends to archives where appropriate and once approved by the Assistant to the National President.
- Maintains Executive Office Section filing system (daily filing, yearly closing of files, opening new files, updating filing list) and dailies (copies of letters, minutes).
- Modify the organization's calendar of events on Intranet.
- Uses an information management application to store, index and retrieve electronic information.
- Logs, screens and distributes incoming correspondence (including e-mails) and bringing to the attention of the appropriate staff, the matters that are time sensitive.
- Maintains electronic files of minutes of various committees and correspondence.
- Researches, retrieves information and produces reports for the Executive Office staff as requested.
- Assists in posting information on the PSAC web site and intranet site as assigned by the Executive Office staff.
- Numériser la correspondance pour la saisir dans le système de classement électronique. La transmettre au Service d'archivage le cas échéant après avoir eu l'approbation de l'adjointe ou de l'adjoint à la présidence nationale.
- Tenir jour le système de classement (classement quotidien, fermeture annuelle des dossiers, création de nouveaux dossiers, mise à jour de la liste des dossiers) et les dossiers quotidiens (copies de lettres, procès-verbaux).
- Modifier le calendrier des activités de l'organisation sur l'intranet.
- Utiliser une application de gestion de l'information pour sauvegarder, indexer et extraire l'information électronique.
- Enregistrer, trier et distribuer la correspondance, y compris les courriels et porter à l'attention des personnes salariées concernées les questions urgentes.
- S'occuper des fichiers électroniques des procès-verbaux de divers comités et de la correspondance.
- Rechercher de l'information et produire des rapports pour le personnel du Bureau de direction au besoin.
- Publier de l'information sur le site Web et l'intranet de l'AFPC selon les indications du Bureau de direction.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Information Management  
Titre du poste : Administrative Assistant /  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif à la gestion de l'information

Position Number: 0000-0008  
Numéro du poste :

---

### **Performs administrative duties for the Executive Office as assigned.**

- Assists Executive Office staff with translation and printing requests, conference call or video conference arrangements and other administrative tasks.
- Composes letters and memoranda for signature.
- Answers telephone calls and redirects calls to appropriate person or location.
- Provides administrative support and logistical coordination in supporting the organizing of small or large group meetings or events as required by the Executive Office, such as: providing advice on logistical needs, arranging and confirming participation, booking facilities, making travel arrangements and support arrangements (translation, scanning, printing, refreshments, etc.).
- Transcribes verbatim from PSAC Convention (producing a printable document and scanning on EO drive).
- Assists in the management of the Database to provide the necessary information per participant and to generate reports and queries on various information.
- Provides administrative support with regard to agendas, materials, supplies, etc., as well as tracking

### **S'acquitter des tâches administratives que lui confie le Bureau de direction.**

- Aider le personnel du Bureau de direction en s'occupant des demandes de traduction et d'impression, en organisant des téléconférences et en exécutant d'autres tâches administratives.
- Rédiger des lettres et des notes de service aux fins de signature.
- Répondre aux appels téléphoniques et les acheminer à la personne ou à l'endroit indiqué.
- Offrir un soutien administratif lors de l'organisation de réunions ou d'événements de tailles diverses, selon les besoins du Bureau de direction : conseils d'ordre logistique; convocation des participantes et participants et confirmation des présences; réservations de salles; préparatifs de voyage; et services d'appoint (traduction, imprimerie, rafraîchissements, etc.).
- Transcrire le compte rendu textuel du Congrès de l'AFPC et produire un document à imprimer et à numériser sur le lecteur du Bureau de direction.
- Participer à la gestion de la base de données afin de transmettre aux participantes et aux participants les renseignements nécessaires et de générer des rapports et des demandes sur divers sujets.
- Offrir un soutien administratif en ce qui a trait à l'ordre du jour, à la documentation, aux fournitures, etc.;

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Information Management  
Titre du poste : Administrative Assistant /  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif à la gestion de l'information

Position Number: 0000-0008  
Numéro du poste :

expenses.

comptabiliser les dépenses.

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assists in organizing information and documents for meetings and in arranging for printing and translation of documentation.</li> <li>• Proofreads, edits and types a variety of documents.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunir l'information et les documents pour les réunions et s'occuper des demandes d'impression et de traduction.</li> <li>• Relire, corriger et taper divers documents.</li> </ul> |
|---|---|

### QUALIFICATIONS

### QUALITÉS REQUISES

The position requires:

La ou le titulaire doit :

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• general administrative and secretarial skills;</li> <li>• strong knowledge of general and electronic filing principles and practices, as well as word processing;</li> <li>• filing system development and maintenance skills;</li> <li>• proficiency in the application and the usage of the English and French spelling and grammar;</li> <li>• ability to communicate orally and in writing in English or French or in both official languages (according to the position's requirements);</li> <li>• Proficiency in the use of a variety of computer software such as the Microsoft Office Suite as well as of e-mail and internet;</li> <li>• ability to independently organize, plan and determine work priorities in order to meet strict deadlines in an</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• connaître le travail administratif et de secrétariat;</li> <li>• très bien connaître les principes et les pratiques du classement général et électronique, ainsi que le traitement de textes;</li> <li>• pouvoir concevoir des systèmes de classement et les tenir à jour;</li> <li>• maîtriser l'orthographe et la grammaire française et anglaise;</li> <li>• pouvoir communiquer verbalement et par écrit, en français ou en anglais, ou dans les deux langues officielles (selon les exigences linguistiques du poste);</li> <li>• Maîtrise de l'utilisation de divers logiciels notamment, de la suite Microsoft Office, ainsi que du courriel et d'Internet ;</li> <li>• être en mesure d'organiser, de planifier et d'établir de façon autonome les priorités dans des délais</li> </ul> |
|--|--|

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Information Management  
Titre du poste : Administrative Assistant /  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif à la gestion de l'information

Position Number: 0000-0008  
Numéro du poste :

---

environment with multiple, changing  
and competing priorities;

serrés en tenant compte de priorités  
multiples, changeantes et  
concurrentes;

- high degree of initiative and good judgment;
  - ability to work independently as well as cooperatively with others as part of a team;
  - good knowledge of the organization, functions and policies of the PSAC;
  - knowledge of the role, objectives and activities of trade unions, and some familiarity with government organizations, practices and procedures;
  - commitment to union, social justice and equity principles.
- avoir un esprit d'initiative poussé et un bon jugement;
  - pouvoir travailler seul et en équipe;
  - bien connaître l'AFPC, son rôle et ses politiques;
  - connaître le rôle, les objectifs et les activités des syndicats et avoir une certaine connaissance des organismes gouvernementaux et de leur fonctionnement;
  - adhérer aux principes syndicaux, de justice sociale et d'équité.