



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Administrative Assistant, Negotiations /**
Titre du poste : **Adjointe administrative ou adjoint administratif, Négociations**

Position Number: **2110-0001, 2110-0002, 2110-0004**
Numéro du poste : **2140-0001**

Supervisor Position Title: Coordinator, Negotiations /
Titre du poste de la superviseure ou du Coordonnatrice ou coordonnateur,
superviseur : Négociations

Supervisor Position Number: 2110-0000
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Bil. Des. / Dés. bil. :

PURPOSE OF POSITION	OBJET DU POSTE
----------------------------	-----------------------

Under the direction of the Coordinator, Negotiations, the Administrative Assistant, Negotiations, provides administrative support to the negotiations process. Through direct assignment to negotiators within the Section, the Administrative Assistant provides a full range of administrative support, such as preparation of documents, correspondence, travel and meeting arrangements, and expense claim processing, for units assigned to those negotiators.

Sous la direction de la coordonnatrice ou du coordonnateur, Négociations, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif, Négociations, assure le soutien administratif du processus de négociation. Par l'attribution directe aux négociatrices et négociateurs dans la Section, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif offre un éventail complet de soutien administratif, tel que la rédaction de documents, la correspondance, les préparatifs de voyage et de réunion, et le traitement des demandes de remboursement de frais pour les unités assignées aux négociatrices et négociateurs.

The Administrative Assistant also acts as the administrative liaison between the Negotiations Section and staff involved in negotiations in the regional offices, provides administrative support to other officers in the Section and, working as part of a team of administrative assistants and other staff, contributes to the effective administrative functioning of the entire Section.

L'adjointe administrative ou l'adjoint administratif assure également la liaison administrative entre la Section des négociations et le personnel qui participe aux négociations dans les bureaux régionaux, en plus d'offrir un soutien administratif aux autres agentes et agents de la Section et, en travaillant au sein d'une équipe composée d'adjointes administratives et d'adjoints administratifs et d'autres employées et employés, elle ou il contribue au fonctionnement administratif efficace de toute la Section.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Administrative Assistant, Negotiations /**
Titre du poste : **Adjointe administrative ou adjoint**
administratif, Négociations

Position Number: **2110-0001, 2110-0002, 2110-0004**
Numéro du poste : **2140-0001**

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

Provides general administrative support to staff officers :

- The position will be assigned by the Coordinator to provide general administrative support to a number of negotiators, research officers or other staff officers, and will carry out a range of functions for those officers by:
- making travel arrangements (booking travel and accommodations, calculating and requesting advances) and completing administrative forms (overtime, leave, etc.);
- distributing mail and field messages;
- preparing documents, such as correspondence, forms and spreadsheets;
- filing general correspondence.
- The position will also provide back-up to other staff officers in the absence of the Administrative Assistant regularly assigned to that officer.
- Update on a daily basis the G drive agenda, make sure negotiators, research officers, classification officers and other staff you are assigned to have entered their events, leaves, etc.
- Verify and code the expense claims and ensure that they are complete and accurate, accompanied by the required

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Offrir un soutien administratif général au personnel de la Section :

- La ou le titulaire offre un soutien administratif général aux négociatrices et négociateurs, aux agentes et agents de recherche ou à d'autres membres du personnel en exécutant un ensemble de tâches, c'est-à-dire :
- voir aux préparatifs de voyage (réserver les billets et les chambres d'hôtel, calculer les avances de fonds et soumettre les demandes) et remplir les formulaires administratifs (heures supplémentaires, congés, etc.);
- distribuer le courrier et les messages des régions;
- rédiger des documents, tels que la correspondance, remplir des formulaires et préparer des chiffriers;
- classer la correspondance générale;
- remplacer les autres adjointes administratives ou adjoints administratifs de la Section lorsqu'ils sont absents;
- mettre à jour quotidiennement l'agenda sur le lecteur G; vérifier que les permanents syndicaux qui lui sont assignés (négociateurs, agents de recherche, agents de classification, etc.) ont entré l'information demandée (rendez-vous, congés, etc.)
- vérifier et coder les demandes de remboursement; s'assurer qu'elles sont remplies correctement et

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Negotiations /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Négociations**

Position Number:
Numéro du poste :

**2110-0001, 2110-0002, 2110-0004
2140-0001**

documentation, prepare for signature.

- Process leave forms, overtime requests and overtime authorizations.
- Compose and sign routine correspondence.
- When negotiator or research officer is not available, Arbitration/Conciliation briefs must be delivered to the PSLRB within the deadline specified

Provides full administrative support for particular bargaining units assigned to full time negotiators, regional representatives and national negotiators:

- Assists the negotiation process with a wide range of documentation by:
- preparing, distributing and following up on Input Calls and Notices to Bargain;
- monitoring each step of the negotiations process to ensure that timelines are respected and deadlines are met;
- undertaking routine correspondence, such as requests for documents and meeting notices, and preparing correspondence, such as requests for third-party assistance, strike vote requests and authorizations, for the signature of the officer, Coordinator or Regional Executive Vice-President (REVP);

accompagnées des documents requis; les préparer aux fins de signature;

- traiter les demandes de congés ainsi que les demandes et les autorisations d'heures supplémentaires;
- rédiger et signer la correspondance courante.
- Lorsque le négociateur ou l'agente de recherche ne sont pas disponibles, la ou le titulaire doit faire livrer les mémoires à la CRTFP dans les délais prescrits.

Offrir un soutien administratif intégral aux unités de négociation particulières qui sont assignées aux négociatrices et négociateurs (en région et au bureau national) ainsi qu'aux représentants régionaux :

- appuyer le processus de négociation avec un vaste éventail de documents, c'est-à-dire :
- préparer, distribuer et faire le suivi relativement aux demandes de revendications et aux avis de négocier;
- suivre chaque étape du processus de négociation afin d'assurer le respect des échéanciers et des échéances;
- rédiger la correspondance courante, tels les demandes de document et les avis de réunion, et préparer la correspondance, telle que les demandes d'aide d'un tiers, les demandes et les autorisations de vote de grève pour la signature de la permanente ou du permanent syndical, de la coordonnatrice ou du coordonnateur, ou de la vice-présidente exécutive régionale ou du vice-président exécutif régional (VPER);

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Negotiations /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Négociations**

Position Number:
Numéro du poste :

**2110-0001, 2110-0002, 2110-0004
2140-0001**

-
- assembling, typing and formatting bargaining proposals for consideration by bargaining teams, and for presentation to employers;
 - assembling, typing and formatting ratification kits;
 - assembling, typing and formatting final versions of collective agreements for signing;
 - for all negotiation documents, checking for grammatical and typographical errors, and ensuring that consistent formats are applied and that documents meet standards;
 - proofreading ratification kits and collective agreements against signed off language;
 - Preparing and arranging for the translation of correspondence, bargaining proposals, ratifications kits, collective agreements and other negotiation documents;
 - arranging for the printing, copying and binding of collective agreements or other documents, and requesting invoicing of the employer for shared costs;
 - ensuring appropriate distribution of all negotiation documents;
 - ensuring that documentation is properly coded for record-keeping, and assisting the negotiators in ensuring that
 - assembler, taper et formater les propositions de revendications à soumettre à la considération des équipes de négociation et à présenter aux employeurs;
 - assembler, taper et formater les troussees de ratification;
 - assembler, taper formater la version finale des conventions collectives en vue de leur signature.
 - vérifier tous les documents de négociation pour relever les erreurs grammaticales et typographiques; s'assurer que la mise en page est uniforme et que les documents satisfont aux normes;
 - faire la correction d'épreuves des troussees de ratification et des conventions collectives en les comparant au libellé approuvé;
 - prendre les dispositions nécessaires pour faire traduire la correspondance, les revendications contractuelles, les troussees de ratification, les conventions collectives et d'autres documents de négociation;
 - coordonner l'impression, la photocopie et la reliure des conventions collectives ou d'autres documents et s'assurer que l'employeur assume sa part des coûts;
 - assurer la distribution appropriée de tous les documents de négociation;
 - voir à ce que les documents soient correctement codés aux fins de la tenue des dossiers et s'assurer que les négociatrices et les négociateurs

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Negotiations /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Négociations**

Position Number:
Numéro du poste :

**2110-0001, 2110-0002, 2110-0004
2140-0001**

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| proper documentation is maintained. | conserver tous les documents pertinents; |
| <ul style="list-style-type: none">• Reviewing and coding all invoices properly, make sure they are accurate, accompanied by the required background documents. Prepare for recommendation of payment from negotiator, for signature and forwarding to finance. | <ul style="list-style-type: none">• vérifier l'exactitude des factures et les coder correctement; s'assurer qu'elles sont accompagnées des documents requis; les préparer pour qu'elles soient approuvées et signées par la négociatrice ou le négociateur et les envoyer à la Section des finances; |
| <ul style="list-style-type: none">• Calculating amount to charge to Employer and preparing proper forms for approval | <ul style="list-style-type: none">• calculer le montant à facturer à l'employeur et préparer les formulaires aux fins d'approbation; |
| <ul style="list-style-type: none">• Keep database, tracking sheets and g drive up-to-date on a daily basis on all bargaining units. | <ul style="list-style-type: none">• mettre à jour quotidiennement la base de données, les fiches de suivi et le lecteur sur les unités de négociation. |
| <ul style="list-style-type: none">• Acts as the main point of contact with negotiating team members for travel and other administrative arrangements associated with team meetings by: | <ul style="list-style-type: none">• La ou le titulaire est le point de contact principal des membres des équipes de négociation concernant les préparatifs de voyage et les autres préparatifs administratifs qui sont associés aux réunions d'équipe, c'est-à-dire : |
| <ul style="list-style-type: none">• compiling, maintaining and circulating team lists; | <ul style="list-style-type: none">• dresser, tenir et distribuer les listes d'équipe; |
| <ul style="list-style-type: none">• preparing information packages; | <ul style="list-style-type: none">• préparer les trousseaux d'information; |
| <ul style="list-style-type: none">• provide TAN# and Travel Authorization forms for team members to the travel agency; | <ul style="list-style-type: none">• remettre à l'agence de voyages le NAV et les formulaires d'autorisation de voyages des membres des équipes de négociation |
| <ul style="list-style-type: none">• calculate salary expenses, hotel and meal expenses to prepare advances in accordance with negotiations schedule, prepare proper documents for approval signature, forwarding to finance | <ul style="list-style-type: none">• calculer les dépenses (perte de salaire, hébergement, repas) liées aux négociations afin de préparer les avances, conformément aux calendriers de négociation; préparer les documents requis aux fins de signature, les transmettre à la Section |

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Negotiations /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Négociations**

Position Number:
Numéro du poste :

**2110-0001, 2110-0002, 2110-0004
2140-0001**

-
- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| and faxing to travel agency and regional office. | des finances et les faxer à l'agence de voyages et au bureau régional; |
| <ul style="list-style-type: none">• present Travel Authorization and Requisition for Advance Forms as per the bargaining schedules; | <ul style="list-style-type: none">• présenter les demandes d'autorisation de voyages et les avances de fonds conformément aux calendriers de négociation; |
| <ul style="list-style-type: none">• Maintain Negotiations Conference Database (Access DB) other format with team members information. | <ul style="list-style-type: none">• entrer dans la base de données Conférences sur la négociation (logiciel Access) l'information fournie par les membres des équipes de négociation; |
| <ul style="list-style-type: none">• Follow up with finance to ensure the advances are ready in time. | <ul style="list-style-type: none">• s'assurer que les avances de fonds sont prêtes à temps en faisant le suivi auprès des Finances; |
| <ul style="list-style-type: none">• Prepare advances with expense claim forms, rate sheets, child care forms or other documents needed. | <ul style="list-style-type: none">• préparer les avances de fonds à l'aide des demandes de remboursement, des feuilles de taux, des formulaires pour la garde d'enfants ou d'autres documents pertinents; |
| <ul style="list-style-type: none">• Follow up with finance and members if problems with advances or expense claims. | <ul style="list-style-type: none">• faire le suivi auprès des Finances et des membres s'il y a des problèmes avec les avances de fonds ou les demandes de remboursement; |
| <ul style="list-style-type: none">• Transmitting team members (by e-mail, fax or phone) of travel arrangements; | <ul style="list-style-type: none">• transmettre aux membres des équipes, par courriel, télécopieur ou téléphone, les préparatifs de voyage; |
| <ul style="list-style-type: none">• Follow up with travel agency and the members and making sure that the travel arrangements are correct and the arrangements comply with PSAC policy; | <ul style="list-style-type: none">• faire le suivi auprès de l'agence de voyages et des membres; s'assurer que les préparatifs de voyage sont conformes à la politique de l'AFPC; |
| <ul style="list-style-type: none">• being required to notify team members of last-minute changes; | <ul style="list-style-type: none">• informer les membres des équipes de changements de dernière minute, au besoin; |
| <ul style="list-style-type: none">• liaising with team members who are requesting changes in travel or accommodation; | <ul style="list-style-type: none">• communiquer avec les membres des équipes qui veulent changer leurs |

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Negotiations /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Négociations**

Position Number:
Numéro du poste :

**2110-0001, 2110-0002, 2110-0004
2140-0001**

-
- arranging meeting space and other services as required (e.g. interpretation services), often in conjunction with employer representatives;
 - verifying and coding the expense claims of team members to ensure that they are complete and accurate, accompanied by the required documentation, and in compliance with PSAC policy, for signature and forwarding to Finance;
 - conducting follow-ups to expense claims with members to obtain additional information when necessary;
 - verifying and coding other invoices related to negotiations, recommending payment and requesting invoices to employers for shared costs, prepare proper documents.
 - Verify and code salary invoices received from Employer to make sure they are accurate, verify that salary has not already been requested by team members, attach the required documents, prepare for recommendation of payment from negotiator, for signature and forwarding to finance.
- dispositions de voyage et d'hébergement;
- réserver des salles de réunion et d'autres services au besoin (p. ex., services d'interprétation simultanée) souvent conjointement avec les représentantes et représentants de l'employeur;
 - vérifier et coder les demandes de remboursement soumises par les membres des équipes; s'assurer qu'elles sont remplies correctement et accompagnées des documents requis et qu'elles sont conformes à la politique de l'AFPC; les préparer aux fins de signature et les acheminer à la Section des finances;
 - faire le suivi des demandes de remboursement auprès des membres afin d'obtenir des renseignements supplémentaires au besoin;
 - vérifier et coder d'autres factures touchant aux négociations, recommander le paiement et demander les factures des coûts partagés auprès des employeurs; préparer les documents requis;
 - coder les factures salariales soumises par l'Employeur et en vérifier l'exactitude; s'assurer que les membres des équipes n'aient pas déjà touché leur salaire; y annexer les documents requis et les soumettre au négociateur aux fins d'approbation; les envoyer à la Section des finances.

Acts as administrative liaison with full time negotiators, regional

Offrir un soutien administratif aux négociateurs à temps plein (régionaux et nationaux), aux représentants régionaux et

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Administrative Assistant, Negotiations /**
Titre du poste : **Adjointe administrative ou adjoint**
administratif, Négociations

Position Number: **2110-0001, 2110-0002, 2110-0004**
Numéro du poste : **2140-0001**

representatives, national negotiators and regional offices staff by:

- providing guidance and formal and ad hoc training sessions regarding the administrative requirements of negotiations to regional representatives and administrative staff carrying out negotiations for regionally-assigned units;
- distributing ratification kits, collective agreements, strike authorizations and other documents as required;
- tracking the progress of negotiation and following up with regional staff to acquire missing documents;
- ensuring that documentation received from the regions is properly coded and filed.
- Arrange for printing and shipping of collective agreements, prepare proper documents for print work and mailroom.
- Calculate and charge the Employer for printing and shipping expenses for collective agreements, prepare proper documents for signature and forwarding to finance.

Provides general assistance to the work of the Section by:

- responding to information requests from negotiators, other sections and elected officers, by locating information from files or information systems;

au personnel des bureaux régionaux, c'est-à-dire :

- expliquer les exigences administratives liées aux négociations aux représentants régionaux et au personnel administratif qui négocient dans les régions; les former à cet égard;
- distribuer les trousseaux de ratification, les conventions collectives, les autorisations de grève et d'autres documents au besoin;
- suivre les progrès des négociations et faire un suivi auprès du personnel régional afin d'obtenir les documents manquants;
- veiller à ce que les documents reçus des régions soient convenablement codés et classés;
- s'occuper de l'impression et de la distribution des conventions collectives; préparer les documents qui doivent être envoyés aux centres de photocopie et de distribution postale;
- Calculer les coûts d'impression et de livraison des conventions collectives et facturer l'employeur; préparer les documents nécessaires et les acheminer aux Finances pour approbation.

Prêter un concours général au travail de la Section, c'est-à-dire :

- répondre aux demandes de renseignements présentées par les négociatrices et négociateurs, les autres sections et les dirigeantes et dirigeants élus en repérant l'information

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Negotiations /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Négociations**

Position Number:
Numéro du poste :

**2110-0001, 2110-0002, 2110-0004
2140-0001**

- responding to negotiations-related questions from members via phone, e-mail and in writing;
 - maintaining the administrative systems of the Section, such as central files, , G drive and databases;
 - carrying out other assigned work projects consistent with the above range of duties, as assigned by the Coordinator;
 - operating office equipment;
 - greeting and screening visitors.
 - Providing library with information for distribution of collective agreements, awards, briefs and all documents related to changes in the collective agreements.
 - Maintaining administrative manuals, committee lists, schedules and other administrative systems used for the coordination of work.
 - Processing of incoming mail and faxes, when needed.
 - Training newly hired administrative assistant when requested.
 - Lifting boxes and stocking supplies.
- dans les dossiers ou les systèmes d'information;
- répondre aux questions liées aux négociations posées par les membres au téléphone, par courrier électronique ou par écrit;
 - tenir les systèmes administratifs de la Section, tels que les dossiers centraux, le lecteur G et les bases de données;
 - exécuter les autres fonctions assignées qui sont liées aux projets en conformité avec l'éventail des tâches indiquées ci-dessus et qui ont été assignées par la coordonnatrice ou le coordonnateur;
 - faire fonctionner l'équipement de bureau;
 - accueillir et filtrer les visiteuses et visiteurs;
 - donner à la bibliothèque les renseignements nécessaires pour la distribution des conventions collectives, des décisions arbitrales, des mémoires et des documents portant sur des modifications aux conventions collectives.
 - tenir à jour les manuels administratifs, les listes des membres de comités, les échéanciers et les autres systèmes administratifs utilisés pour coordonner le travail;
 - traiter le courrier reçu et les fax, au besoin;
 - former le nouveau personnel administratif, au besoin;
 - soulever des boîtes et stocker les fournitures.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Administrative Assistant, Negotiations /**
Titre du poste : **Adjointe administrative ou adjoint**
administratif, Négociations

Position Number: **2110-0001, 2110-0002, 2110-0004**
Numéro du poste : **2140-0001**

Conferences and Training Sessions

- Preparing, organizing and assisting at the national bargaining conferences, regional bargaining conferences and training sessions as assigned by the Coordinator.
- Maintaining database for conferences and prepare reports as required.
- Preparing and packing materials for shipping and unpacking of materials at conferences.
- Preparing travel, advances and hotel arrangements.
- Liaison between the members, travel agency and finance.
- Coordinating logistics such as refreshments & equipment; ensure that facilities are accessible and that alternate media is provided (interpretation, sign language, etc).
- Assisting in problem solving.
- Monitoring members and staff travel expenditures and ensures consistent application of guidelines□

Conférences nationale et régionales sur la négociation et séances de formation

- Préparer les trousseaux, s'occuper de la logistique, aider le personnel et les participants et y assister, conformément aux directives de la coordonnatrice ou du coordonnateur.
- Administrer la base de données sur les conférences et produire des rapports au besoin.
- Rassembler, emballer et déballer le matériel destiné aux conférences.
- Préparer les avances et prendre les dispositions de voyage et d'hébergement.
- Être le point de contact entre les membres, l'agence de voyages et la Section des finances.
- Coordonner la logistique (rafraîchissements, équipement, etc.); s'assurer que les installations sont accessibles, qu'on offre des médias substitués (interprétation gestuelle, par ex.).
- Aider à résoudre des problèmes.
- Surveiller les frais de voyage engagés par les membres et le personnel; s'assurer que les lignes directrices sont appliquées de manière uniforme.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Administrative Assistant, Negotiations /**
Titre du poste : **Adjointe administrative ou adjoint**
administratif, Négociations

Position Number: **2110-0001, 2110-0002, 2110-0004**
Numéro du poste : **2140-0001**

- Assisting members and staff during the conferences and/or event.
- Aider les membres et le personnel durant les conférences et autres activités.

QUALIFICATIONS

- Successful completion of business and/or secretarial training, plus experience providing administrative support and/or secretarial duties in a union, legal, regulatory 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.
- Ability to effectively type, transcribe and perform other word processing functions using Microsoft Word.
- Proficiency in the use of a personal computer, including the ability to use Windows, e-mail and the Internet.
- Familiarity with spreadsheets (ideally Excel) and database software (ideally Access).
- Proficiency in spelling, vocabulary and in the application and usage of French and/or English grammar (bilingual only when it has been identified as an operational requirement).
- Written and oral English and/or French communication skills

QUALITÉS REQUISES

- Formation réussie en administration ou en secrétariat assortie d'une expérience en soutien administratif ou en secrétariat acquise dans un milieu syndical, juridique, réglementaire ou autre milieu semblable.

ou

- Expérience et connaissances équivalentes acquises après avoir offert pendant plusieurs années des services administratifs ou des services de secrétariat propres aux fonctions du poste.
- Capacité à taper efficacement, à transcrire ainsi qu'à exécuter d'autres fonctions de traitement de texte en utilisant Microsoft Word.
- Maîtrise de l'ordinateur personnel, dont l'utilisation de Windows, du courrier électronique et d'Internet.
- Bonne connaissance des chiffriers (idéalement Excel) et des logiciels de base de données (idéalement Access).
- Connaissance approfondie de l'orthographe, du vocabulaire et de l'usage de la grammaire française et/ou anglaise (bilingue seulement si le bilinguisme a été établi comme une nécessité du service).
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale en

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Negotiations /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Négociations**

Position Number:
Numéro du poste :

**2110-0001, 2110-0002, 2110-0004
2140-0001**

-
- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (bilingual only when it has been identified as an operational requirement). | français et/ou en anglais (bilingue seulement si le bilinguisme a été établi comme une nécessité du service). |
| <ul style="list-style-type: none">• Ability to work independently and cooperatively with others in a team environment. | <ul style="list-style-type: none">• Capacité à travailler en autonomie et en collaboration avec d'autres personnes dans un environnement d'équipe. |
| <ul style="list-style-type: none">• High degree of initiative, good judgment, good organizational skills and the ability to work under strict deadlines. | <ul style="list-style-type: none">• Grand sens de l'initiative, jugement sûr, bonnes aptitudes organisationnelles et aptitude à travailler en fonction d'échéances serrées. |
| <ul style="list-style-type: none">• Ability to determine priorities and problem solve with minimum supervision. | <ul style="list-style-type: none">• Capacité à déterminer les priorités et à régler les problèmes avec un minimum de supervision. |
| <ul style="list-style-type: none">• Knowledge of trade union role, objectives and activities, as well as an understanding of and commitment to union principles. | <ul style="list-style-type: none">• Connaissance du rôle, des objectifs et des activités d'un syndicat ainsi que compréhension des principes syndicaux et adhésion à leur égard. |
| <ul style="list-style-type: none">• Good knowledge of the organization, functions and policies of the Public Service Alliance of Canada, in particular the collective bargaining process. | <ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance de l'organisation, des fonctions et des politiques de l'Alliance de la Fonction publique du Canada, plus particulièrement du processus de négociation collective. |
| <ul style="list-style-type: none">• Some familiarity with the government, its practices and procedures. | <ul style="list-style-type: none">• Une certaine connaissance du gouvernement, de ses pratiques et de ses procédures. |
| <ul style="list-style-type: none">• Knowledge of basic financial procedures. | <ul style="list-style-type: none">• Connaissance des procédures de base de comptabilité financière. |