



# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Case Scheduling Administrator  
Titre du poste : Administratrice or Administrateur à l'assignation des cas

Position Number: 2220-0042  
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Coordinator, Representation  
Titre du poste de la superviseure ou du Coordonnatrice ou coordonnateur, Représentation  
superviseur :

Supervisor Position Number: 2200-0000  
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, Representation, the Case Scheduling Administrator actively supports the case scheduling and resolution process in the section by:

- supporting the Case Management Officer in re- review files being placed on the schedule to ensure their readiness;
- performing the administrative work involved in scheduling of private sector arbitrations;
- maintaining the database of information on private arbitrators.

Sous la direction de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la Section de la représentation, l'administratrice ou l'administrateur à l'assignation des cas facilite les processus d'assignation et de résolution des cas en :

- aidant l'agente ou l'agent chargé de la gestion des cas de représentation à vérifier si les dossiers devant être inscrits au calendrier des audiences sont prêts;
- effectuant les tâches administratives liées à la gestion du calendrier des dossiers du secteur privé renvoyés à l'arbitrage;
- mettant à jour la base de données sur les arbitres privés.

The Administrator ensures that the Section communicates in a timely manner with Component, Locals and members regarding the status of cases.

La ou le titulaire veille à ce que la Section communique en temps opportun l'état des dossiers aux Éléments, aux sections locales et aux membres.

In addition, as part of the Representation Section, the position provides general administrative support to the section team members.

En tant que membre de la Section, la ou le titulaire offre aussi divers services de soutien administratif à ses collègues.

## STATEMENT OF RESPONSIBILITIES ÉNONCÉ DES FONCTIONS

### Case Scheduling Administration

### Assignation des cas

The position ensures the efficient administration of Representation cases scheduling as the incumbent:

Pour que l'établissement du calendrier des audiences soit efficace, la ou le titulaire doit :

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Case Scheduling Administrator  
Titre du poste : Administratrice ou Administrateur à l'assignation des cas

Position Number: 2220-0042  
Numéro du poste :

---

- Tracks documents and communicates information relating to grievances and adjudications,
- Schedules cases of majority of private sector arbitrations by contacting arbitrators and employer representatives to establish dates for possible hearings; and posts accurate information on hearing schedule (electronic format.)
- Assists the Representation Case Management Officer in assigning scheduled cases and providing notification to affected staff of hearing dates.
- Establishes and maintains an efficient filing and B/F system for incoming grievance files and ensures the protection and security of files and records;
- Works with the Representation Case Management Officer to ensure that the grievance files are kept current and up to date and relevant information is requested and added to files.
- Ensures that incoming referrals to arbitration and requests for opinion are distributed /assigned to analysts and troubleshoot issues in accordance with established protocols;
- Assists in the tracking and maintaining of the hearing schedules for PSAC Officers before various boards or administrative tribunals (PSLREB, YPSSRB, etc.) and arbitrators appointed under the collective agreement as well as through mediation or similar processes;
- rassembler de la documentation et communiquer de l'information concernant les griefs et les cas soumis à l'arbitrage;
- coordonner le calendrier des dossiers du secteur privé renvoyés à l'arbitrage en communiquant avec les arbitres et les employeurs pour déterminer des dates possibles pour les audiences; entrer les renseignements exacts dans le calendrier des audiences (format électronique);
- aider l'agente ou l'agent à la gestion des cas de représentation à assigner les cas; transmettre les dates des audiences aux membres du personnel concernés;
- établir et maintenir un système efficace de classement et de rappel pour les dossiers de griefs; assurer la protection et la sécurité des dossiers;
- de concert avec l'agente ou l'agent à la gestion des cas de représentation, veiller à ce que les dossiers de griefs sont à jour et, si nécessaire, demander les renseignements manquants et les verse au dossier;
- distribuer aux analystes les renvois à l'arbitrage et les demandes d'avis et régler les problèmes conformément aux protocoles établis;
- aider à gérer le calendrier des audiences des dirigeants de l'AFPC devant les commissions de relations du travail ou les tribunaux administratifs (CRTEPF, C.R.T.F.P.Y., etc.) et celui des arbitres nommés aux termes d'une convention collective, par médiation ou selon une autre procédure du genre.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Case Scheduling Administrator  
Titre du poste : Administratrice ou Administrateur à l'assignation des cas

Position Number: 2220-0042  
Numéro du poste :

---

- Assists in the scheduling of the pre-hearing/pre-mediation representation on complex files such as the development of a strategic plan, interim pre-hearing meetings, identifying salient issues, order of proceeding, disclosure of information and settlement discussions;
- Aider à établir l'horaire des travaux préparatoires à l'audience ou à la médiation sur des cas complexes, c.-à-d., élaborer un plan stratégique, tenir des réunions préparatoires, relever les principaux enjeux, établir l'ordre des travaux, communiquer les renseignements et discuter de la possibilité de négocier à l'amiable.
- Acts as the first point of contact for members enquiring about their grievances.
- Être le premier point de contact des membres en ce qui concerne les griefs.
- Responsible for the distribution of membership emails and phone calls to the appropriate officers.
- Acheminer les courriels et les appels aux agentes et agents concernés.
- Acts as the main point of contact to ensure that questions and concerns regarding the grievance files are responded to or directed to the appropriate officers.
- Être le principal point de contact en ce qui concerne les griefs, c'-à-d., veiller à ce qu'on transmette aux agentes et agents concernés les questions liées à ces dossiers et ce qu'ils y répondent.

### Administrative Services

The position provides administrative services as the incumbent:

- Performs administrative and secretarial duties for the Representation Case Management Officer and the Senior Grievance and Adjudication Officer of the Representation Section and others as assigned.
- Soutien administratif
- La ou le titulaire :
- offre du soutien administratif à l'agente ou l'agent -- Gestion des cas de représentation, à l'agente principale ou l'agent principal – Griefs et arbitrage et à d'autres personnes;
- Write and/or drafts and edits replies to both routine and original correspondence and documentation for his /or her own signature and any other officers as assigned;
- s'occuper de la correspondance : rédiger des lettres ou des ébauches et les réviser aux fins de signature (la sienne ou celle d'autres agents); rassembler la documentation nécessaire;

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Case Scheduling Administrator  
Titre du poste : Administratrice ou Administrateur à l'assignation des cas

Position Number: 2220-0042  
Numéro du poste :

---

- Proofreads, edits, types and prepares page set up of documents including correspondence and reports
  - Maintains the filing system and a B/F Process for all Hearings
  - Organizes meetings and conference calls relating to the scheduling of all grievance files, information and documents for meetings, takes minutes of meetings and performs follow-ups;
  - Assists in the scheduling of meetings related to outreach to Components and PSAC Officers in the review and coordination of their grievance inventories.
  - Assists in the preparation of training and development courses, and conducting grievance and adjudication seminars, workshops or formal courses
- fait la lecture d'épreuves de documents; révisé, tape et met en page des documents (lettres, rapports, etc.);
  - s'occupe des systèmes de classement et gère tous les dossiers de représentation à revoir;
  - organise les réunions et les téléconférences portant sur l'établissement du calendrier des audiences; rassemble l'information et les documents pour les réunions; dresse le procès-verbal des réunions et fait les suivis;
  - aide à organiser des réunions avec les Éléments et les agents de l'AFPC pour discuter de leur inventaire des dossiers de griefs;
  - aide à concevoir les cours de formation et de perfectionnement et anime des séminaires, des ateliers et des cours structurés sur les griefs et l'arbitrage.

### Database Management

The position ensures the maintenance of the Representation database as the incumbent:

- Assists with establishing, managing and coordinating the Representation Grievance Inventory System in UnionWare
- Assists in establishing and maintaining close working relationships with the Representation Staff and IT to identify, understand and document the business processes, problems and requirements.

### Gestion de la base de données

La ou le titulaire :

- aide à mettre sur pied, à gérer et à coordonner le système d'inventaire des griefs dans UnionWare;
- aide à créer et entretenir des relations de travail étroites avec le personnel de la Représentation et de la TI/GI dans le but de définir, comprendre et consigner les processus, les problèmes et les exigences opérationnelles;

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Case Scheduling Administrator  
Titre du poste : Administratrice ou Administrateur à l'assignation des cas

Position Number: 2220-0042  
Numéro du poste :

---

- Responsible for ensuring that the record keeping in UnionWare is kept current and up to date.
- met à jour régulièrement la base de données de la Section dans UnionWare.

### QUALIFICATIONS

- The position requires general administrative and secretarial knowledge and ability associated with successful completion of business and/or secretarial training, or equivalent
- Knowledge of trade union's role, objectives, and activities as well as an understanding of and commitment to union and equity principles, PSAC policies, constitution, regulations and objective.
- Well-developed time management skills to plan, prioritize and meet deadlines effectively while remaining focused in the face of multiple distractions.
- Strong problem-solving abilities.
- Ability to work independently with minimal supervision and cooperatively on a team.
- Proficiency in the use of Windows' applications such as Word, Excel, Access and Power Point and e-mail, Internet and financial systems.
- Excellent written and oral communications skills in both official languages.

### QUALITÉS REQUISES

- Connaissances et compétences générales en administration et en secrétariat acquises au terme d'une formation couronnée d'un diplôme en études commerciales ou en secrétariat, ou une expérience équivalente acquise durant plusieurs années de travail similaire.
- Connaissance du rôle, des objectifs et des activités des syndicats; adhésion aux principes syndicaux et d'équité; connaissance des politiques, Statuts, règlements et objectifs de l'AFPC.
- Solides aptitudes en gestion du temps pour planifier, établir des priorités et respecter des échéanciers tout en gardant sa concentration, malgré les nombreuses distractions.
- Grande capacité de résoudre des problèmes.
- Capacité de travailler de façon autonome avec un minimum de supervision et au sein d'une équipe
- Maîtrise de l'utilisation d'applications Windows, notamment Word, Excel, Access et PowerPoint, du courriel, de l'Internet et des systèmes financiers.
- Excellentes aptitudes pour la communication orale et écrite dans les deux langues officielles.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Case Scheduling Administrator  
Titre du poste : Administratrice ou Administrateur à l'assignation des cas

Position Number: 2220-0042  
Numéro du poste :

---

- Ability to work under pressure and meet strict deadlines.
- Skill in organizing material, information, in a systematic way to optimize efficiency and minimize duplication of effort.
- Ability to deal with sensitive information in a diplomatic and tactful manner and to exercise good judgment in a politically sensitive environment.
- Capacité de travailler sous pression et de respecter des délais fermes.
- Aptitude à organiser systématiquement la documentation et l'information de façon à optimiser l'efficacité et à réduire les dédoublements au minimum.
- Capacité de traiter les renseignements épineux avec tact et diplomatie et de faire preuve d'un bon jugement dans un contexte politique difficile.