



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

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste : **Secretary, Montreal Regional Office  
Secrétaire, bureau régional de Montréal**

Position Number:  
Numéro du poste : 5420-0002

Supervisor Position Title:  
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : Regional Coordinator - Quebec  
Coordonnatrice régionale ou  
Coordonnateur régional - Québec

Supervisor Position Number:  
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur : 5410-0000

Bil. Des. / Dés. bil. :

### PURPOSE OF POSITION

As part of the Regional Office administrative team provides administrative and secretarial support to the Regional Office and participates in the provision of comprehensive administrative services that enables the regional office to fulfill its role in a timely and credible manner. Under the direction of the Regional Coordinator, assists in the maintenance of the administrative aspects of the regional offices while carrying out a wide variety of administrative, secretarial and clerical responsibilities to ensure the efficient operation of the regional office.

### OBJET DU POSTE

À titre de membre de l'équipe d'administration du bureau régional, fournir des services de secrétariat et participer à la prestation de services administratifs complets qui permettent au bureau régional de remplir son rôle en temps utile et de façon crédible. Sous la direction du coordonnateur régional ou de la coordonnatrice régionale, contribuer aux fonctions administratives du bureau régional, tout en s'acquittant d'un large éventail de tâches administratives et de secrétariat afin d'assurer le fonctionnement efficace du bureau.

### STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

Performs secretarial duties by:

- transcribing letters, reports, memoranda from handwritten/computer text notes;
- typing and formatting a variety of tabular/narrative and advertising/presentation material;
- making photocopies, sending, and distributing fax messages;
- answering and screening telephone calls, meeting visitors;
- making appointments;

### ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Remplir diverses tâches de secrétariat, notamment :

- préparer des lettres, des rapports et des notes de service à partir de notes manuscrites ou électroniques;
- taper et formater divers documents tabulaires, narratifs, publicitaires et de présentation;
- tirer des photocopies, transmettre et distribuer des messages télécopiés;
- répondre au téléphone, filtrer les appels et accueillir les visiteurs;
- fixer des rendez-vous;

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Secretary, Montreal Regional Office  
Secrétaire, bureau régional de Montréal**

Position Number:  
Numéro du poste :

5420-0002

- 
- composing letters and memoranda for signature;
  - formatting of collective agreements;
  - arranges for voting kits to be sent to local printer and obtaining, proofing and distributing kits;
  - preparation and distribution of balloting materials to Locals for ratification votes etc.;
  - Assists in organizing campaigns including travel, telephone calls and acting as scrutineer;
  - filing correspondence;
  - screening and distributing incoming communications including bringing to the attention of the appropriate staff matters that are time sensitive;
  - sending outgoing communications, including mailings, bulk mailings to Locals, faxes and electronic communications;
  - Updating and maintaining a computerized database of the regional membership, education and resource library including various acts, regulations and collective agreements;
  - Verifies and provides basic membership information to members, Locals, PSAC staff, etc. as required.
  - rédiger des lettres et des notes de service aux fins de signature;
  - formater les conventions collectives;
  - prendre les dispositions pour faire imprimer les trousse de ratification, en faire la relecture et les distribuer;
  - préparer le matériel de scrutin et le distribuer aux sections locales pour les votes de ratification, etc.;
  - contribuer aux campagnes de syndicalisation (déplacements, appels téléphoniques, fonction de scrutateur);
  - classer le courrier;
  - trier et distribuer le courrier et porter à l'attention des employés concernés les questions urgentes;
  - expédier la correspondance (envois postaux, envois de masse aux sections locales, télécopies, courriels, etc.);
  - tenir une base de données informatisée de l'effectif régional, des programmes de formation et du centre de documentation, notamment des lois, des règlements et des conventions collectives;
  - vérifier les renseignements de base au sujet de l'effectif et les fournir, au besoin, aux membres, aux sections locales, au personnel de l'AFPC, etc.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Secretary, Montreal Regional Office**  
**Secrétaire, bureau régional de Montréal**

Position Number:  
Numéro du poste :

5420-0002

- maintaining a filing system and updating when necessary;
- maintaining a B/F system.

- tenir un système de classement et le mettre à jour au besoin;
- tenir un système de rappel.

Assists in administrative duties by:

Contribuer aux tâches administratives :

- requisitioning supplies and maintaining inventories;
- replying to inquiries from various sources and on diverse matters in the absence of a regional representative;
- ensuring the efficient operation and maintenance of various office equipment and electronic systems (i.e.- computer and voice mail systems);
- scheduling the use of the office meeting room(s);
- recording education courses;
- receiving, verifying and recording referendum votes cast and returned by direct mail to the regional office;
- maintaining contact with elected officers, locals, components, members, general public, media, other unions, and labour boards within the region;
- coordinate travel for members and staff;
- operates a personal computer with current work processing and information software and hardware;

- commander les fournitures et tenir des inventaires;
- répondre aux demandes de renseignements de diverses provenances et sur diverses questions en l'absence d'un représentant régional;
- assurer le fonctionnement efficace et l'entretien de divers équipements de bureau et systèmes électroniques (c.-à-d. les ordinateurs et systèmes de messagerie vocale);
- établir l'horaire d'utilisation des salles de réunion du bureau;
- enregistrer les cours de formation;
- recevoir, vérifier et inscrire les votes référendaires exprimés et transmis au bureau régional par courrier direct;
- maintenir le contact avec les dirigeants élus, les sections locales, les Éléments, les membres, le grand public, les médias, les autres syndicats et les commissions du travail de la région;
- coordonner les déplacements des membres et du personnel;
- utiliser un ordinateur personnel équipé de logiciels courants de traitement de texte et de systèmes d'information;

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Secretary, Montreal Regional Office  
Secrétaire, bureau régional de Montréal**

Position Number:  
Numéro du poste :

5420-0002

- performs other office functions as directed.

- effectuer d'autres tâches de bureau sur demande.

### **Website Maintenance**

- Maintains a record of postings and ensures postings are appropriately situated on the website.

### **Mise à jour du site Web**

- Veiller à ce que les renseignements soient à jour et affichés à l'endroit approprié sur le site Web.

### **Information Technology**

- As required, troubleshoots with IT User Support for computer, printer and other hardware difficulties. As directed by IT, contacts and arranges for local service providers and suppliers when faulty equipment is reported.

### **Technologie de l'information**

- Régler les problèmes techniques avec les TI concernant les ordinateurs, les imprimantes et autre matériel. Suivant les directives des TI, contacter les fournisseurs locaux pour la réparation de l'équipement.

- May be asked to assist with new staff, members on LWOP and casual employees with computer and systems orientation.

- Aider au besoin les nouveaux employés, les membres en congé non payé et le personnel occasionnel à se familiariser avec les systèmes informatiques.

### **Administration – Education Courses and Conferences**

- May assist with arranging translation services for weekend and advanced courses, seminars, conferences as required.
- Performs administrative functions at conferences/conventions, if requested, and approved, distributes advance cheques, advises members of eligible expenses and distributes expense cheques from processed PSAC Member Expense claims.
- Photocopies, collates, staples, and dispatches necessary material for education courses and conferences and ensure material is available.
- Contacts members concerned regarding cancellation and/or confirmation of attendance.

### **Administration – cours et conférences**

- Obtenir au besoin des services de traduction pour les cours avancés et de fin de semaine, ainsi que les séminaires et les conférences.
- Remplir des tâches administratives lors des conférences/congrès. Sur demande et après approbation, distribuer les avances de fonds, informer les membres au sujet des dépenses admissibles et remettre les chèques de remboursement selon les demandes de remboursement approuvées.
- Photocopier, rassembler, agraffer et expédier la documentation nécessaire pour les cours et les conférences et s'assurer de la disponibilité du matériel.
- Communiquer avec les membres concernés afin d'annuler ou de confirmer leur participation.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Secretary, Montreal Regional Office  
Secrétaire, bureau régional de Montréal**

Position Number:  
Numéro du poste :

5420-0002

- 
- May assist in preparing courses attendance reports and education course certificates for all basic and advanced education courses.
  - Arranges for course cancellation or postponement in consultation with the Regional Representative or Regional Education Officer if registration is insufficient.
  - May assist administrative assistant with receiving, verifying, reconciling, and recording member or Local registration fees for course/advanced course/seminar/conferences.
  - Préparer au besoin des rapports sur la participation aux cours et des certificats d'attestation pour les cours de base et la formation avancée.
  - S'occuper de l'annulation ou du report des cours en consultation avec la représentante ou le représentant régional ou l'agente ou l'agent d'éducation régional si l'inscription est insuffisante.
  - Aider l'adjointe administrative pour la réception, la vérification, le rapprochement des comptes et l'enregistrement des frais d'inscription des membres ou des sections locales pour les cours/séminaires/conférences.

### **Strike Administration**

- Receives picket line attendance forms from Strike Captains.
- Verifies attendance sheets to ensure proper completion and no duplication of strike pay.
- Performs calculations of strike pay for groups on strategic or rotating strikes.
- Performs data entry with full access to the strike pay program to produce and prepare or coordinate the preparation of cheques.
- Distribution of strike pay cheques.

### **Administration de grèves**

- Recevoir les feuilles de présence sur les piquets de grève de la part des chefs de grève.
- Vérifier que les feuilles de présence sont bien remplies et qu'il n'y a pas de dédoublement des indemnités de grève.
- Calculer les indemnités en cas de grève stratégique ou tournante.
- Saisir les données en ayant plein accès au système d'indemnités de grève pour préparer ou coordonner la préparation des chèques.
- Distribuer les chèques d'indemnités de grève.

### **QUALIFICATIONS**

- general administrative and secretarial knowledge and ability associated with successful completion of business and/or

### **QUALITÉS REQUISES**

- Compétences générales en services administratifs et en secrétariat que confère une formation réussie en commerce ou en secrétariat, ou

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Secretary, Montreal Regional Office  
Secrétaire, bureau régional de Montréal**

Position Number:  
Numéro du poste :

5420-0002

- 
- |   |  |
|---|--|
| <p>secretarial training, or equivalent normally provided through several years of experience in providing secretarial services relevant to the duties of the position;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ability to effectively type, transcribe and perform other word processing functions using Microsoft Word;</li><li>• proficiency in the use of a personal computer, including ability to use Windows, e-mail, and internet;</li><li>• familiarity with spreadsheets (ideally Excel) and database software (ideally Access);</li><li>• Proficiency in spelling, vocabulary and in the application and usage of English and French grammar (according to the position's requirements).</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>• ability to work independently and cooperatively with others in a team environment;</li><li>• high degree of initiative, good judgment and tact;</li><li>• good knowledge of the organization, functions, and policies of the PSAC;</li></ul> | <p>l'équivalent, habituellement acquise à la suite de plusieurs années d'expérience en secrétariat se rapportant aux fonctions du poste.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitude à taper et à transcrire efficacement des documents et à exécuter d'autres fonctions de traitement de texte à l'aide du logiciel Word.</li><li>• Connaissance approfondie de l'utilisation d'un ordinateur personnel, y compris la capacité d'utiliser Windows, le courrier électronique et Internet.</li><li>• Connaissance fonctionnelle des chiffriers électroniques (idéalement Excel) et des logiciels de bases de données (idéalement Access).</li><li>• Maîtrise de l'orthographe, du vocabulaire et de la grammaire anglaise et française (selon les exigences linguistiques du poste).</li><li>• Aptitude à communiquer verbalement et par écrit, en français ou en anglais, ou dans les deux langues (selon les exigences linguistiques du poste).</li><li>• Capacité de travailler de manière autonome ou avec d'autres dans un contexte de travail d'équipe.</li><li>• Sens de l'initiative, bon jugement et doigté.</li><li>• Bonne connaissance de l'organisation, des activités et des politiques de l'AFPC.</li></ul> |
|---|--|

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Secretary, Montreal Regional Office  
Secrétaire, bureau régional de Montréal**

Position Number:  
Numéro du poste :

5420-0002

- 
- ability to determine priorities with minimum supervision and ability to problem-solving;
  - ability to work under strict deadlines;
  - basic knowledge of trade union role, objectives and activities as well as an understanding of and commitment to union principles.
- Capacité d'établir des priorités avec un minimum de supervision et capacité de résoudre les problèmes.
  - Capacité de respecter des délais rigoureux.
  - Connaissance de base du rôle, des buts et des activités des syndicats; compréhension des principes syndicaux et adhésion à ces principes.