



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

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

Position Number: **2220-0002**
Numéro du poste :

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

Supervisor Position Number: **2200-0000**
Numéro du poste de la superviseure ou **du superviseur :**

Position Linguistic Designation: Bilingual (English and French)			Désignation linguistique du poste: Bilingue (anglais et français)		
Position Global Linguistic Level: C1			Niveau linguistique global du poste: C1		
Position Linguistic Profile :			Profil linguistique du poste :		
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
C1	C1	C2	C1	C1	C1

PURPOSE OF POSITION

Under the direction of the Coordinator of the Representation Section, this position provides secretarial and administrative support to the national and/or regionalized Grievance and Adjudication Officers, and/or Alternate Dispute Resolution Officers, and/or Classification Officers and/or Analysts (hereafter referred to as "Representation Officers").

OBJET DU POSTE

Sous la direction de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la Section de la représentation, la ou le titulaire fournit des services administratifs et de secrétariat aux agentes et agents aux griefs et à l'arbitrage, aux agentes et agents aux règlements extrajudiciaires des conflits, aux agentes et agents de classification et aux analystes aux griefs et à l'arbitrage (ci-après appelés dans leur ensemble « agentes et agents de représentation »), tant au niveau national et que régional.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

The main duties of this position are as follows:

Processing referrals to arbitration, adjudication and various administrative tribunals by:

(approximately 30%)

- reviewing incoming grievance and complaint files, identifying similar and related grievances, identifying

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Voici les tâches principales du poste.

Effectuer les renvois des griefs à l'arbitrage et à divers tribunaux administratifs. À cet égard :

(environ 30 %)

- au besoin, examiner les dossiers des griefs et des plaintes, identifier les griefs similaires ou connexes,

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Representation /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Représentation**

Position Number:
Numéro du poste :

2220-0002, 2220-0004 & 2220-0044

- | | |
|---|---|
| <p>applicable collective agreement, and determining time limits as may be required;</p> <ul style="list-style-type: none">• maintaining a bring-forward system for requests for referral to adjudication and/or arbitration based on time limits and ensuring that deadlines are brought to the attention of the Grievance and Adjudication Officer/Analyst and/or the Coordinator of Representation as may be required;• identifying elements to be included in the referral to adjudication/arbitration, including identifying the appropriate labour relations board forms, and determining the appropriate processes according to established procedures as may be required;• preparing appropriate correspondence addressed to arbitrators, adjudicators, tribunals and other parties, and ensuring that all relevant details are correct and sending any follow-up correspondence;• contacting various employers to obtain extensions for referral or scheduling of arbitration dates and/or being the contact person for various employers requesting extensions to the timelimit for responding to grievances or wishing to schedule hearing dates as may be required;• primary responsibility for contacting grievors to confirm their availability for hearings and/or other processes, such as mediation or classification grievance | <p>identifier la convention collective appropriée et déterminer le délai pour effectuer le renvoi;</p> <ul style="list-style-type: none">• au besoin, tenir à jour un système de rappel pour les renvois à l'arbitrage en fonction des échéances et veiller à communiquer les échéances à l'agente ou l'agent/analyste aux griefs et à l'arbitrage ou à la coordonnatrice ou au coordonnateur de la Représentation;• au besoin, définir les éléments à incorporer aux renvois à l'arbitrage, notamment identifier les formulaires requis par la Commission des relations de travail pertinente, et déterminer la bonne marche à suivre en fonction des procédures établies;• préparer la correspondance à l'intention des arbitres, des tribunaux et d'autres parties, assurer la précision des détails pertinents de même que le suivi de cette correspondance.• au besoin, communiquer avec différents employeurs afin d'obtenir des prolongations du délai pour le renvoi à l'arbitrage ou d'établir le calendrier d'arbitrage et agir comme personne-ressource pour différents employeurs qui veulent reporter une échéance pour répondre à un grief ou fixer des dates d'audience;• responsabilité principale de communiquer avec les plaignants pour vérifier leur disponibilité pour assister aux audiences, notamment les audiences de médiation et des |
|---|---|

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Representation /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Représentation**

Position Number:
Numéro du poste :

2220-0002, 2220-0004 & 2220-0044

hearings;

- maintaining and updating grievance hearing schedules, including classification grievance hearing schedules, expedited hearing schedules and/or PSLRB hearing or mediation schedules, as required or as assigned;
- maintain and keep up-to-date list of arbitrators, and where arbitrators are used on a rotational basis, ensuring that records are kept up-to-date;
- maintain list of internal and external contacts, including Component contacts and employer contacts, necessary for the referral and/or scheduling of grievances at adjudication and/or arbitration, mediation, or the scheduling of classification grievances.

**Providing secretarial support to
Representation Officers as assigned by:**
(approximately 60%)

- primary responsibility for the preparing, typing and formatting of various correspondence such as: letters, memoranda, legal documents, notices of hearing, reports, case summaries, from handwritten notes, manuscripts and/or electronic data files, or by using established precedents, etc.;
- accurately preparing and sending correspondence, such as notices of hearing, according to

grievs de classification;

- garder à jour les calendriers des audiences des grievs de classification, du processus accéléré d'audience, des audiences de la CRTFP ou de la médiation, au besoin ou tel que demandé, ce qui peut inclure la détermination de dates d'audience de grievs de classification.
- maintenir et garder à jour la liste des arbitres de même que la liste des arbitres désignés à être nommés par alternance.
- maintenir une liste des personnes-ressources à l'interne et à l'externe (notamment dans les Éléments et chez les employeurs) avec qui il faut communiquer pour le renvoi des grievs à l'arbitrage, fixer des audiences d'arbitrage, de médiation et de grievs de classification.

**Fournir des services de secrétariat aux
agentes et agents aux grievs de
représentation. Pour ce faire :**
(environ 60 %)

- responsabilité principale de préparer, taper et mettre en forme divers documents (lettres, notes de service, documents juridiques, avis d'audience, rapports, résumés de causes) à partir de notes manuscrites, de données manuscrites ou électroniques, ou en utilisant des précédents établis, etc.;
- préparer avec précision et envoyer la correspondance (p. ex., avis d'audience) selon les

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Representation /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Représentation**

Position Number:
Numéro du poste :

2220-0002, 2220-0004 & 2220-0044

-
- | | |
|---|---|
| <p>established precedents, taking minutes, transcribing notes, composing and editing other correspondence as required in English and/or French for bilingual positions;</p> <ul style="list-style-type: none">• proofreading and editing documents for grammatical and typographical errors in English and/or French for bilingual positions;• scheduling appointments and making necessary meeting arrangements;• primary responsibility for the ensuring timely and accurate follow-up on files including forwarding settlements, closing files, advising Components and others concerned;• primary responsibility for the arranging travel, accommodation and cash advances for Section staff and/or members being served by the Section, obtaining documentation authorization for processing of meeting and travel expense claims;• handling all incoming and outgoing mail by opening and screening mail, logging the mail in a computerized database if required, and ensuring accurate distribution, etc.• as required, compiling statistics and other information related to the work of the Section; updating tables, charts or reports using word | <p>précédents établis, rédiger des procès-verbaux, transcrire des notes, rédiger et réviser d'autres documents au besoin, en français ou en anglais ou dans ces deux langues;</p> <ul style="list-style-type: none">• réviser et corriger les erreurs grammaticales et typographiques dans des documents en français ou en anglais ou dans ces deux langues;• fixer des rendez-vous, organiser des réunions et faire les arrangements nécessaires;• responsabilité principale d'assurer un suivi efficace et en temps opportun des dossiers, notamment : envoyer les règlements, fermer les dossiers, aviser les Éléments et les autres parties concernées;• responsabilité principale de prendre les dispositions nécessaires concernant les avances de fonds et les déplacements et l'hébergement du personnel de la Section et des membres qui bénéficient des services de la Section et obtenir l'autorisation requise pour le traitement des demandes de remboursement des dépenses liées aux déplacements et aux réunions;• traiter le courrier : l'ouvrir, le trier, l'enregistrer dans une base de données informatisées au besoin, s'assurer qu'il est correctement distribué, etc.;• au besoin, compiler des statistiques et d'autres renseignements se rapportant au travail de la Section et mettre à jour des tableaux, des |
|---|---|

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Representation /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Représentation**

Position Number:
Numéro du poste :

2220-0002, 2220-0004 & 2220-0044

processing and/or spreadsheet software.

- locating and providing jurisprudence upon request;
- primary responsibility for the assisting officers in the preparation of files for hearings by preparing and arranging for service of subpoenas, issuing conduct money, sending notices of hearings, preparing exhibits and authorities, and other tasks (e.g. preparing, copying, sending files);
- screening and answering telephone calls and responding to administrative inquiries related to the work of the Section, photocopying, faxing, preparing case books, opening and closing files, etc.

Providing office administrative services to the Representation Section by:

(approximately 10%)

- As directed, communicating to members and/or component staff or elected officers information on the scheduling of adjudications, arbitrations, classification grievances and/or mediations and responding to enquiries from grievors, staff and elected officers on such matters;

rappports ou des graphiques à l'aide de logiciels de traitement de texte et de chiffriers électroniques;

- trouver et fournir les documents relatifs à la jurisprudence sur demande;
- responsabilité principale d'aider les agentes et agents à préparer les dossiers pour les audiences : obtenir et envoyer des assignations à comparaître, prendre les dispositions requises pour faire signifier des assignations à comparaître et pour verser l'indemnité de déplacements aux témoins, préparer les éléments de preuve et les textes faisant autorité, accomplir d'autres tâches comme préparer, photocopier et expédier les dossiers;
- répondre aux appels téléphoniques et les filtrer, répondre aux demandes de renseignements se rapportant aux activités de la Section, photocopier et faxer des recueils de jurisprudence, ouvrir et fermer des dossiers, etc.

Fournir des services administratifs à la Section de la représentation. À cet égard :

(environ 10 %)

- tel que demandé, communiquer aux plaignants, aux employés des Éléments et aux dirigeantes et dirigeants élus les dates des audiences d'arbitrage, de médiation et des griefs de classification et répondre aux demandes de renseignements de ces personnes sur ces sujets;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Representation /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Représentation**

Position Number:
Numéro du poste :

2220-0002, 2220-0004 & 2220-0044

-
- Assist members in obtaining advice and guidance in matters pertaining to their rights and obligations under their collective agreements, applicable labour legislation, and related internal union policy and procedures by directing them to the appropriate sources or staff;
 - aider les membres à obtenir des conseils concernant leurs droits et obligations en vertu de leur convention collective, de la législation du travail applicable et des politiques et procédures du syndicat en les dirigeant vers les sources ou les personnes appropriées;
 - Responding appropriately to requests for information that may be politically sensitive and/or confidential, such as personal health information, kept on grievance files;
 - répondre convenablement aux demandes de renseignements pouvant être délicates sur le plan politique ou portant sur des renseignements confidentiels contenus dans les dossiers des griefs, comme des renseignements personnels sur la santé d'une personne;
 - updating and maintaining publications held by the Section with the periodic updates;
 - tenir à jour les publications de la Section au moyen des mises à jour périodiques;
 - updating indices, record keeping, and any other administrative systems used for the coordination of work and document storage, including maintaining computerized database of grievance files (Unionware), research file tracking system, and grievance or mediation hearing schedules;
 - tenir à jour des index, des registres et d'autres systèmes de coordination du travail et de stockage des documents, par exemple tenir à jour la base de données des griefs (Unionware), le système de suivi des recherches et les calendriers des audiences des griefs ou de médiation;
 - primary responsibility for the making arrangements for printing, translation and other services;
 - responsabilité principale de prendre des dispositions pour faire traduire et imprimer des documents et pour obtenir d'autres services;
 - primary responsibility for the preparing and distributing a variety of documents such as mail, decisions, case summaries, jurisprudence, press releases, etc;
 - responsabilité principale de préparer et distribuer une gamme de documents (correspondance, décisions, résumés de causes, jurisprudence, communiqués, etc;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Representation /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Représentation**

Position Number:
Numéro du poste :

2220-0002, 2220-0004 & 2220-0044

-
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• primary responsibility for the booking boardrooms for hearings, meetings or other events in various locations across the country;• maintaining an inventory of office supplies and requisitioning new supplies where necessary in keeping with budget limitations;• maintains inventory and ensures the efficient operation of office equipment, furniture and electronic systems, etc.;• secures office information, communications systems, confidential files, keys, etc.• assisting in the preparation of training courses, workshops, conferences and other events, and providing administrative support throughout, as required. | <ul style="list-style-type: none">• responsabilité principale de réserver des salles pour les audiences, les réunions et autres activités en divers endroits du pays;• inventorier les fournitures de bureau et en commander au besoin en respectant le budget;• inventorier l'équipement du bureau, les meubles, les systèmes électroniques, etc., et voir à leur bon fonctionnement;• sécurise les systèmes de communication des informations, les dossiers confidentiels, les clés, etc.;• au besoin, aider à la préparation de cours, d'ateliers et d'autres activités et assurer un soutien administratif pendant ces activités. |
|--|---|

Other related duties:

- Promotes a positive image of the PSAC and the labour movement;
- Challenges racism, sexism, able-ism and homophobia.

Autres tâches connexes :

- cultiver une image positive de l'AFPC et du mouvement syndical;
- lutter contre le racisme, le sexisme, le capacitisme et l'homophobie.

QUALIFICATIONS

- The candidate for the position requires general administrative and secretarial knowledge and ability associated with successful completion of business and/or secretarial training, or equivalent, normally acquired through several years of experience in providing secretarial services relevant to the

QUALITÉS REQUISES

- Compétences générales en services administratifs et en secrétariat que confère une formation réussie en commerce ou en secrétariat, ou l'équivalent, habituellement acquis à la suite de plusieurs années d'expérience en secrétariat se rapportant aux

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Representation /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Représentation**

Position Number:
Numéro du poste :

2220-0002, 2220-0004 & 2220-0044

duties of the position.

- Ability to effectively type, transcribe and perform other work processing functions using Microsoft Word.
- Proficiency in the use of a personal computer, including to use Windows, e-mail, spreadsheets (ideally Excel) and database software (ideally Access).
- Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above.
- Ability to independently organize, plan and determine work priorities in order to meet strict deadlines, in an environment with multiple and competing priorities.
- High degree of initiative and good judgment.
- Demonstrated ability to work cooperatively with others.
- Basic knowledge of trade union roles, objectives and activities.
- Understanding and commitment to trade union and equity principles.

fonctions du poste

- 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
- Connaissance approfondie en Windows, du courriel, des chiffriers électroniques (idéalement le logiciel Excel) et de bases de données informatisées (idéalement le logiciel Access)
- Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.
- Aptitude à établir et planifier de façon autonome les priorités de travail afin de respecter des délais rigoureux, dans un milieu caractérisé par des priorités multiples et concurrentes
- Le sens aigu de l'initiative et un bon jugement
- Aptitude manifeste au travail d'équipe
- Connaissance générale du rôle, des objectifs et des activités du syndicat
- Compréhension des principes du syndicalisme et de l'équité et adhésion à ces principes