



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

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Regional Membership Clerk  
Titre du poste : Commis régional ou régionale à l'adhésion des membres

Position Number: 9541-0020 & 9561-0020  
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Supervisor, Membership Administration  
Titre du poste de la superviseure ou du surveillante ou surveillant, Administration de l'effectif

Supervisor Position Number: 0031-0000  
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Bil. Des. / Dés. bil. :

### PURPOSE OF POSITION

### OBJET DU POSTE

Under the supervision of the Supervisor Membership Administration, the Regional Membership Cards Clerk is the main point of contact with regards to membership applications received from members under Directly Chartered Locals and is responsible for maintaining and processing their membership application cards.

Sous la supervision du surveillant ou de la surveillante, Administration de l'effectif, la ou le commis régional à l'adhésion des membres est la personne-ressource principale en ce qui a trait aux demandes d'adhésion des membres de sections locales à charte directe. Elle ou il s'occupe de leurs demandes d'adhésion.

The position works closely with the Membership Administration Section staff and follows the direction of the Supervisor of this section regarding the efficient processing of membership application requests and the expeditious issue of union cards to members.

Travailler en étroite collaboration avec le personnel de la section de l'administration de l'effectif; suivre les directives de la superviseure ou du superviseur pour traiter efficacement des demandes d'adhésion afin d'assurer l'émission rapide des cartes aux membres.

### STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

### ÉNONCÉ DES FONCTIONS

**The position is required to maintain the UnionWare database as accurately as possible by:**

**La ou le titulaire est tenu de maintenir à jour la base de données UnionWare en effectuant les tâches suivantes :**

- creating profiles for members based on information provided on the application for membership in UnionWare;
- ensuring applications are duly completed and signed;

- créer les profils des membres dans UnionWare en fonction des renseignements fournis dans la demande d'adhésion;
- veiller à ce que les demandes soient dûment remplies et signées;

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Regional Membership Clerk  
Titre du poste : Commis régional ou régionale à l'adhésion des membres

Position Number: 9541-0020 & 9561-0020  
Numéro du poste :

- 
- following-up with members or locals to obtain missing information if needed;
  - processing applications received either via email or hard copy;
  - monitoring various email addresses where membership applications can be received on a daily basis; including but not limited to the Email Receiver module in UnionWare or other systems;
  - complying with a validation system and Standard Operating Procedures to ensure that applications have been correctly processed in UnionWare;
  - maintaining a bring forward system for applications that cannot yet be processed;
  - updating all relevant fields associated with members when new information is received;
  - liaising with the PSAC Membership Administration section of duplicates or eventual corrections to be made to the database, if needed;
  - faire le suivi auprès des membres ou des sections locales afin d'obtenir les renseignements manquants;
  - traiter les demandes reçues par courriel ou sur papier;
  - surveiller les diverses adresses électroniques où les demandes d'adhésion sont transmises quotidiennement, notamment le module de réception de courriels dans UnionWare ou tout autre système;
  - utiliser scrupuleusement un système de validation et des procédures standardisées d'opération pour s'assurer que les demandes ont été correctement traitées dans UnionWare;
  - gérer un système de rappel pour les demandes en attente de traitement;
  - mettre à jour tous les champs pertinents des dossiers des membres, à la réception de nouveaux renseignements;
  - communiquer avec la section de l'administration de l'effectif de l'AFPC pour signaler les doublons ou pour apporter d'éventuelles corrections dans la base de données, si nécessaire;

**The position ensures the proper Membership Cards filing, archiving, storage, distribution and retrieval by:**

- ensuring that the Card Location field in UnionWare is updated at all time;
- ensuring the timely retrieval of all relevant applications for

**La ou le titulaire effectue les tâches ci-dessous pour bien classer, archiver, ranger, distribuer et retrouver facilement les fiches d'adhésion :**

- s'assurer que le champ Carte lieu dans UnionWare est toujours à jour;
- veiller à ce que la recherche de toutes les demandes d'adhésion

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Regional Membership Clerk  
Titre du poste : Commis régional ou régionale à l'adhésion des membres

Position Number: 9541-0020 & 9561-0020  
Numéro du poste :

---

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>membership (hard copy and/or email) at all time;</li><li>preparing membership cards hard copies for filing, storage or archiving once processed in UnionWare;</li><li>providing direct assistance to the Organizing team with the preparation of membership cards to be submitted to the required Labour Board for certification purposes, including the retrieval from archives;</li><li>upon return of applications from the Labour Board, ensuring that hard copy membership cards have been properly re-archived or stored;</li><li>answering questions and inquiries from members and PSAC staff on membership cards issues.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>pertinentes (sur papier et/ou par courriel) se fasse en tout temps et en temps opportun;</li><li>traiter les cartes d'adhésion dans UnionWare puis les classer, les ranger dans les boîtes ou les envoyer à l'archivage;</li><li>aider l'équipe de syndicalisation à préparer les fiches d'adhésion à soumettre à la commission des relations de travail compétente aux fins d'accréditation, y compris effectuer des recherches dans les archives;</li><li>s'assurer que les fiches d'adhésion papier sont correctement archivées ou rangées dans les boîtes lorsque la commission du travail retourne les demandes;</li><li>répondre aux questions et aux demandes de renseignements des membres et du personnel de l'AFPC concernant les demandes d'adhésion.</li></ul> |
|---|--|

### **The position prepares monthly information reports by:**

- maintaining a daily input and output count report on membership applications and producing a monthly report on the number of applications received, actioned, or missing information, etc.;

### **La ou le titulaire du poste prépare des rapports mensuels en effectuant les tâches suivantes :**

- mettre à jour quotidiennement le nombre de demandes d'adhésion traitées et non traitées et produire un rapport mensuel sur le nombre de demandes reçues et traitées ou les renseignements manquants, etc.

### **QUALIFICATIONS**

- The position requires good administrative knowledge to gather, verify, process and file

### **QUALITÉS REQUISES**

- Bonnes connaissances administratives pour rassembler, vérifier, traiter et classer les fiches

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Regional Membership Clerk  
Titre du poste : Commis régional ou régionale à l'adhésion des membres

Position Number: 9541-0020 & 9561-0020  
Numéro du poste :

---

- |  |  |
|--|--|
| <p>members' application cards, respond to enquiries and produce reports.</p>   | <p>d'adhésion des membres; répondre aux demandes de renseignements et produire des rapports.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• The position requires general knowledge of the PSAC's structure in order to answer questions relating to membership cards processes.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance générale de la structure de l'AFPC afin de répondre aux questions touchant au processus de traitement des fiches d'adhésion.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• The position required a good knowledge of records management principles and processes.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bonne connaissance des principes et des méthodes de gestion des documents.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• The position requires demonstrated computer and system applications knowledge.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance manifeste de l'informatique et des applications logicielles.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• The position requires knowledge of the PSAC structure and of the Direct Chartered Locals represented by the PSAC.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance de la structure de l'AFPC et des sections locales à charte directe qui sont représentées par l'AFPC.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• The position requires accuracy and excellent data processing skills.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Excellentes compétences en traitement de données et souci de l'exactitude.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• The position requires the ability to operate the membership information database and to use computers, software applications, office equipment, etc.;</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacité de se servir de la base de données sur l'effectif et d'utiliser un ordinateur, des applications logicielles, du matériel de bureau, etc.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• The position requires the ability to independently organize, plan and determine work priorities in order to meet strict deadlines, in an environment with multiple and competing priorities.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacité à organiser, à planifier et à déterminer de manière autonome les tâches prioritaires afin de respecter les échéances strictes dans un milieu caractérisé par les priorités multiples et concurrentielles.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• The position requires the demonstrated ability to work cooperatively with others and good interpersonal skills.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacité manifeste à travailler en collaboration avec d'autres personnes et bonnes relations interpersonnelles.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• The position requires the ability to communicate orally and in writing in English or French or in both</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitude à communiquer verbalement et par écrit, en français ou en anglais, ou dans les</li></ul>  |

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Regional Membership Clerk  
Titre du poste : Commis régional ou régionale à l'adhésion des membres

Position Number: 9541-0020 & 9561-0020  
Numéro du poste :

---

official languages (according to the position's requirements).

deux langues (selon les exigences linguistiques du poste).

- The position requires a high degree of initiative and good judgment.
- The position requires the understanding and commitment to trade union and social issues.
- Très bon sens de l'initiative et bon jugement.
- Compréhension et engagement à l'égard des enjeux d'ordre syndical et social.