



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

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant, Supervisor  
Titre du poste : Membership Administration  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Superviseur-e de  
l'administration de l'effectif

Position Number: 0031-0009  
Numéro du poste :

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

Supervisor Position Number: 0031-0000  
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: <b>C1</b>		
Position Linguistic Profile :			Profil linguistique du poste :		
<b>Oral Production</b>	<b>Oral Interaction</b>	<b>Oral Comprehension</b>	<b>Written Interaction</b>	<b>Written Production</b>	<b>Reading Comprehension</b>
<b>Production orale</b>	<b>Interaction orale</b>	<b>Compréhension orale</b>	<b>Interaction écrite</b>	<b>Production écrite</b>	<b>Compréhension en lecture</b>
B2	B2	C1	C1	C1	C1

## PURPOSE OF POSITION

Under the direction of the Supervisor the incumbent provides administrative support to the Supervisor and to the Membership Administration Section as a whole. Provides and maintains the coordination for all administrative aspects of the Membership Administration office while carrying out a wide variety of administrative, secretarial and membership related responsibilities.

## OBJET DU POSTE

Sous la direction du superviseur ou de la superviseure, la ou le titulaire apporte un soutien administratif à cette dernière ou ce dernier et à la Section de l'administration de l'effectif dans son ensemble. De plus, la ou le titulaire assure la coordination de tous les aspects administratifs du bureau de l'Administration de l'effectif tout en exerçant un vaste éventail de fonctions administratives, de secrétariat et liées à l'effectif.

## STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

Information and membership data management:

- The incumbent is responsible for the creation of and maintenance of the filing system of the section managed via an Access database including individual files for every bargaining unit/ separate employers which in turn

## ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Gestion de l'information et des données sur l'effectif :

- Est responsable de la création et de l'entretien du système de classement de la Section à l'aide d'une base de données Access. Ce système comprend un dossier pour chaque unité de négociation / employeur

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Administrative Assistant, Supervisor Membership Administration Adjointe administrative ou adjoint administratif, Superviseur-e de l'administration de l'effectif
Position Number: Numéro du poste :	0031-0009

---

contain resource/contact person's information (over 350 files) for correspondence; data on the Components, on the Federations of Labour, and on miscellaneous administrative files (membership cards process, life-insurance queries, etc.);

distinct qui contient, à son tour, des renseignements sur les personnes-ressources (plus de 350 dossiers) pour la correspondance; des données sur les Éléments, sur les fédérations du travail et sur les divers dossiers administratifs (traitement des fiches d'adhésion, demandes de renseignements sur l'assurance-vie, etc.).

- The incumbent prepares drafts (in both official languages) of correspondence on behalf of the Supervisor or Team Leaders regarding dues and membership issues, and edits, proofreads and finalizes correspondence for the Supervisor and for the section;
- He/she is responsible for a b/f (bring forward) system for the Supervisor or Team Leaders, as well as for his/her own files; examples of files brought forward include (but not limited to) ensuring employers have acknowledged upcoming changes to dues; ensuring salary changes provided in employer collective agreements are actioned appropriately, etc.;
- Upon receipt of new or renewed collective agreement: prints specific articles of the agreement where financial and membership issues are relevant, saves the agreement under the appropriate employer file;
- He/She prepares correspondence to employer for signature of Supervisor and updates the dues schedules (an Excel document taking the salary information from the collective
- Rédige des ébauches (dans les deux langues officielles) de correspondance au nom de la superviseure ou du superviseur ou des chefs d'équipe relativement aux questions d'adhésion et de cotisation; révisé, relit et met au point la correspondance de la superviseure ou du superviseur et de la Section.
- S'occupe du système de rappel de la superviseure ou du superviseur ou des chefs d'équipe, ainsi que pour ses propres dossiers. Les dossiers rappelés comprennent, sans s'y limiter, le fait de veiller à ce que les employeurs reconnaissent les changements à venir aux cotisations, de veiller à ce que l'employeur donne suite de façon appropriée aux modifications salariales prévues dans les conventions collectives qu'il a signées, etc.
- Imprime, sur réception d'une nouvelle convention collective ou d'une convention renouvelée, les articles particuliers portant sur des questions financières et d'adhésion. Sauvegarde la convention dans le dossier de l'employeur approprié.
- Rédige la correspondance destinée à l'employeur pour la signature de la superviseure ou du superviseur et met à jour les tableaux des cotisations (un document Excel qui tire les salaires de

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Administrative Assistant, Supervisor Membership Administration Adjointe administrative ou adjoint administratif, Superviseur-e de l'administration de l'effectif
Position Number: Numéro du poste :	0031-0009

---

agreement and calculating the correct dues to be deducted – must reflect the correct salary and dues rates in effect at all levels), establishes a b/f to capture any future salary changes, updates membership database with new salaries;

la convention collective et qui calcule les cotisations appropriées à déduire – doit tenir compte des salaires et des taux de cotisation exacts en vigueur pour tous les niveaux). Établit un rappel pour tenir compte de toute modification éventuelle aux salaires. Ajoute les nouveaux salaires à la base de données de l'effectif.

- Ensures follow-up with employer;
- Assure le suivi auprès de l'employeur.
- Upon advisory of a rate change at Component or PSAC level, prepares letters & updates all dues schedules to all employers affected by dues rate changes;
- Rédige des lettres et met à jour les tableaux des cotisations des employeurs touchés par un changement des taux des cotisations dès qu'on l'avise d'un tel changement.
- Enters different transactions on the membership system, such as new salaries, new groups, changes of address; assists with the quarterly system update of member addresses as received from employers;
- Effectue diverses transactions dans le Système de l'administration de l'effectif, tels les nouveaux salaires, les nouveaux groupes et les changements d'adresse. Aide à la mise à jour trimestrielle, dans le système, des adresses des membres que fournissent les employeurs.
- Upon request from the Executive Office performs calculations of fines imposed on members together with their suspension; receives the individual letters of suspension as prepared by the Executive Office and from these, updates the membership system by affecting a change of status to that of a Suspended member (changes status, indicates start and end dates of suspension and penalty owing); files letters alphabetically;
- À la demande du Bureau de direction, effectue des calculs concernant les amendes imposées aux membres et leur suspension; reçoit les lettres individuelles de suspension préparées par le Bureau de direction et procède à la mise à jour, en fonction de ces lettres, du Système de l'administration de l'effectif en changeant le statut d'un membre suspendu (modifie le statut, indique les dates de début et de fin de la suspension et la pénalité en souffrance); classe les lettres en ordre alphabétique.
- From pre-prepared templates, writes letters to Departments' Compensation Advisors on issues of dues adjustments (ex. to have dues started); may communicate with Compensation Advisors to obtain supporting documentation for adjustment files;
- Rédige, à l'aide de modèles préétablis, des lettres aux conseillers en rémunération des différents ministères au sujet de l'ajustement des cotisations (p. ex. pour amorcer la perception des cotisations); peut communiquer avec les conseillers en rémunération afin

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Administrative Assistant, Supervisor Membership Administration Adjointe administrative ou adjoint administratif, Superviseur-e de l'administration de l'effectif
Position Number: Numéro du poste :	0031-0009

---

may verify the membership system to ensure requests have been actioned;

d'obtenir les documents à l'appui pour les dossiers d'ajustement; peut vérifier dans le Système de l'administration de l'effectif afin de s'assurer que les demandes ont été traitées.

- May print required documents (emails, forms, reports) and may assist with photocopying, faxing or mailing of documents to various government departments as required;
- Imprime les documents nécessaires (courriels, formulaires, rapports) et aide à les photocopier, à les télécopier ou à les poster aux divers ministères du gouvernement, selon les besoins.
- Prepares letters of application to provincial and territorial Federations of Labour on behalf of Supervisor;
- Rédige des lettres de demande aux fédérations provinciales et territoriales du travail au nom de la superviseuse ou du superviseur.

### **Administrative Duties:**

- Assists Supervisor with day-to-day duties related to the general administration of the Section;
- On a monthly basis, is responsible for the receipt and distribution of rebate cheques to all Directly Chartered Locals of the PSAC; must validate amount of cheque against cheque requisition (as provided by Membership Administration Officer);
- Must ensure that all required documents/reports are sent with appropriate cheque; will maintain a list of Treasurer contacts for DCLs;
- Will ensure that any returned cheques are appropriately and immediately dealt with (ex. communicating with Regional Office to obtain alternate contact);
- On a monthly basis, is responsible for the receipt and distribution of the PSAC Insurance Trust and Canada Labour Canada per capita payments;

### **Fonctions administratives**

- Aide la superviseuse ou le superviseur à accomplir ses tâches quotidiennes relatives à l'administration de la Section.
- Reçoit et distribue, de façon mensuelle, les chèques de remise à l'ensemble des sections locales à charte directe (SLCD) de l'AFPC. Valide le montant du chèque en fonction de la demande reçue (fournie par l'agent d'administration de l'effectif).
- Doit veiller à ce que les documents et rapports nécessaires accompagnent le chèque approprié; maintient une liste des trésorières ou trésoriers des SLCD.
- Verra à ce que tout chèque retourné soit immédiatement traité de façon appropriée (p. ex. en communiquant avec le bureau régional afin d'obtenir les coordonnées de la personne-ressource compétente).
- Reçoit et distribue, chaque mois, les capitations de la Fiducie de l'assurance collective de l'AFPC et du Congrès du travail du Canada.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Administrative Assistant, Supervisor Membership Administration Adjointe administrative ou adjoint administratif, Superviseur-e de l'administration de l'effectif
Position Number: Numéro du poste :	0031-0009

---

- Must validate amount of cheque against cheque requisition (as provided by Membership Administration Officer); must ensure that all required documents/reports are sent with appropriate cheque;
- Doit valider le montant du chèque en fonction de la demande reçue (fournie par l'agent d'administration de l'effectif). Doit veiller à ce que les documents et rapports nécessaires accompagnent le chèque approprié.
- Coordinates translation requirements for the Section;
- Coordonne les besoins de la Section en matière de traduction.
- In collaboration with the Supervisor and Team Leaders, maintains and updates the Standard Operating Procedures Manual (in Word format) for the Section;
- Assure l'entretien et la mise à jour du Manuel des procédures normales d'exploitation de la Section (en format Word) en collaboration avec la superviseure ou le superviseur et les chefs d'équipe.
- In collaboration with Supervisor, establishes and maintains workflow statistics for the Cards, Dues Account and Dues Adjustment teams;
- Établit et maintient des statistiques sur le déroulement du travail des équipes chargées des fiches d'adhésion, de la comptabilité des cotisations et du rajustement des cotisations, et ce, en collaboration avec la superviseure ou le superviseur.
- Maintains and updates the list of Components and Locals representing members in the different Federal Public Administration Departments: gathers information from Components; obtains periodic updates from Components; forwards document in a Word format to the Secretary of the Treasury Board (TBS) for distribution to all pay specialists across Canada;
- Tient et met à jour la liste des Éléments et des sections locales qui représentent des membres dans les différents ministères de l'administration publique fédérale : recueille des renseignements et obtient des mises à jour périodiques auprès des Éléments; achemine le document en version Word au Secrétariat du Conseil du Trésor afin qu'il soit diffusé à tous les spécialistes en rémunération au Canada.
- Maintains and updates different lists such as: list of members exempt from paying dues due to religious exemptions; list of members requesting no communication; lists of contact/resource persons in the different departments and agencies; list of Direct Chartered Locals Treasurers (to issue monthly rebates).
- Tient et met à jour différentes listes : membres exemptés de verser des cotisations syndicales en raison de leur appartenance religieuse; membres ayant demandé à ne pas recevoir de communications; personnes-ressources dans les différents ministères et organismes; trésorières ou trésoriers des SLCD (pour le versement des remises mensuelles), par ex.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Administrative Assistant, Supervisor Membership Administration Adjointe administrative ou adjoint administratif, Superviseur-e de l'administration de l'effectif
Position Number: Numéro du poste :	0031-0009

---

- Advises the Executive Office and Component of any deceased member (for inclusion in the NBoD Honour Roll);
- Maintains, updates and calculates via an Excel spreadsheet all leave submitted for supervisor's approval. Provides data to supervisor regarding leave balances;
- Coordinates the set-up arrangements for any new employee in section including but not limited to liaising with IT for access to specific network drives; liaising with Procurement for installation of telephone line; liaising with PSAC Holding to obtain an access pass;
- Position receives all member address updates done via the PSAC website; position is responsible for directing updates to appropriate Components and troubleshooting where addressee is unclear;
- Provides assistance to Supervisor and section with travel arrangements;
- Coordinates membership meetings with section's staff and Component membership staff, which includes preparing the agenda, finding meeting room, coordinating participants, preparation of documents for meetings, taking notes at the meetings and preparing the minutes;
- Upon request, will set-up different spreadsheets or databases in collaboration with Supervisor or Team Leaders.
- Avise le Bureau de direction et l'Élément du décès d'un membre (pour ajout au Tableau d'honneur du Conseil national d'administration).
- Tient, met à jour et calcule, à l'aide d'un tableur Excel, les demandes de congés soumises à la superviseure ou au superviseur et lui fournit des données sur les soldes de congés.
- Coordonne l'installation de tout nouvel employé dans la Section, y compris, sans s'y limiter, la liaison avec la Section des TI pour l'accès aux lecteurs de réseau particuliers; la liaison avec l'Approvisionnement pour l'installation de lignes téléphoniques; la liaison avec Placements AFPC Ltée pour obtenir une carte d'accès.
- Reçoit les changements d'adresse des membres effectués par l'intermédiaire du site Web de l'AFPC; achemine les mises à jour aux Éléments appropriés et prend les mesures nécessaires lorsque le destinataire n'est pas clair.
- Offre de l'aide à la superviseure ou au superviseur et à la section en ce qui a trait aux préparatifs de voyage.
- Coordonne les réunions des membres avec le personnel de la Section et le personnel des Éléments qui s'occupe de l'effectif, ce qui consiste à préparer l'ordre du jour, à trouver une salle de réunion, à coordonner les participantes et participants, à préparer les documents nécessaires, à prendre des notes pendant la réunion et à rédiger le procès-verbal.
- Sur demande, crée différents tableurs ou bases de données en collaboration avec la superviseure ou le superviseur ou les chefs d'équipe.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Administrative Assistant, Supervisor Membership Administration Adjointe administrative ou adjoint administratif, Superviseur-e de l'administration de l'effectif
Position Number: Numéro du poste :	0031-0009

---

- Answers miscellaneous queries from members, PSAC staff, Components' staff, on issues related to the position;
- Répond à diverses demandes de renseignements des membres, du personnel de l'AFPC et du personnel des Éléments relativement au poste.
- The position must prepare a number of different scenario-based letters regarding dues adjustments (ex. start dues letters with different dates, classifications, identification numbers and employing departments). The position must understand the nature of the request and respond with the correct letter and detail;
- La ou le titulaire doit préparer diverses lettres axées sur les scénarios relatifs au rajustement des cotisations (p. ex., lettres de commencement de perception des cotisations avec différentes dates, classifications, numéros d'identification et ministères employeurs). La ou le titulaire doit comprendre la nature de la demande et y répondre à l'aide de la lettre et des détails appropriés.
- The position must develop and maintain statistical analysis of workflow for three separate teams where the nature of the work is very different;
- La ou le titulaire doit préparer et mettre à jour une analyse statistique du déroulement du travail pour trois équipes distinctes dont le travail est de nature très différente.
- The position must maintain an excel spreadsheet where an individual accounting of each staff's confidential leave credits is included;
- La ou le titulaire doit tenir à jour un tableur Excel confidentiel où sont comptabilisés les crédits de congés de chaque employé.
- The position receives a large and diverse volume of information in which workflow and priorities must be disseminated;
- La ou le titulaire reçoit une importante quantité de renseignements diversifiés auxquels doivent s'ajouter les renseignements sur le déroulement du travail et les priorités.
- The position must maintain a central filing system where similarly named employer groups are located;
- La ou le titulaire doit tenir à jour un système central où sont classés des groupes d'employeurs portant des noms semblables.
- The position must develop spreadsheets and Access databases in collaboration with the supervisor. This requires assessing the users' need and developing the most appropriate tool to address it;
- La ou le titulaire doit créer des tableurs électroniques et des bases de données Access en collaboration avec la superviseure ou le superviseur. À cette fin, elle ou il doit évaluer les besoins des utilisateurs et élaborer l'outil le plus approprié.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Administrative Assistant, Supervisor Membership Administration Adjointe administrative ou adjoint administratif, Superviseur-e de l'administration de l'effectif
Position Number: Numéro du poste :	0031-0009

---

- The position must perform calculations related to the suspension of members for the use of the National President.
- La ou le titulaire doit faire des calculs relatifs à la suspension des membres, à l'usage de la présidence nationale.

### QUALIFICATIONS :

- The candidate for this 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 and administrative services relevant to the duties of the position.
- ability to prepare draft letters and effectively type, transcribe and edit documents for the signature of the Supervisor;
- proficiency in the use of a personal computer in a Windows environment, and more specifically demonstrated ability to work with: Word (intermediate to advance level); Excel or other spreadsheet software (intermediate level); Access or other database software (intermediate level); and experience with an e-mail software;
- good knowledge of filing systems, both manual and computerized;
- ability to apply mathematical formulas into the calculation of union dues ;

### QUALITÉS REQUISES

- Le candidat doit posséder une connaissance générale du travail administratif et de secrétariat, ainsi que des compétences associées à celles que confère l'achèvement d'études commerciales ou de secrétariat, ou l'équivalent, habituellement acquises après plusieurs années de prestation de services de secrétariat et d'administration se rapportant aux fonctions du poste.
- Aptitude à rédiger des ébauches de lettres et à dactylographier, transcrire et réviser de façon efficace des documents pour la signature de la superviseure ou du superviseur.
- Aptitude manifeste à travailler avec un ordinateur personnel dans un environnement Windows et, plus spécifiquement, des aptitudes manifestes à travailler avec les logiciels suivants : Word (niveau intermédiaire à avancé); Excel ou autre tableur électronique (niveau intermédiaire); Access ou autre logiciel de base de données (niveau intermédiaire); et expérience de l'utilisation de logiciels de courriel.
- Bonne connaissance des systèmes de classement, manuels et informatisés.
- Aptitude à appliquer des formules mathématiques dans le calcul des cotisations.



## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Administrative Assistant, Supervisor Membership Administration Adjointe administrative ou adjoint administratif, Superviseur-e de l'administration de l'effectif
Position Number: Numéro du poste :	0031-0009

---

- 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, good interpersonal skills;
  - good knowledge of the organization, functions, and policies of the PSAC;
  - understanding and commitment to trade union and equity principles
- Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.
  - Aptitude à organiser et planifier le travail et à établir les priorités de façon indépendante, afin de respecter des délais fermes, dans un milieu caractérisé par les priorités multiples et conflictuelles.
  - Degré élevé d'initiative, de tact et de discernement.
  - Aptitude manifeste au travail d'équipe et bonnes compétences interpersonnelles.
  - Bonne connaissance de l'organisation, des fonctions et des politiques de l'AFPC;
  - Compréhension des principes syndicaux et d'équité, et adhésion à ces principes.