



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

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the Director  
Titre du poste : Adjointe administrative ou adjoint administratif à la ou au chef de la direction

Position Number: 0200-0001  
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Director, Communications and Political Action and Campaigns /  
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : Directrice ou directeur, Communications et action politique et campagnes

Supervisor Position Number: 0200-0000  
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Bil. Des. / Dés. bil. :

## PURPOSE OF POSITION

## OBJET DU POSTE

- Under the guidance of the Director, Communications and Political Action and Campaigns Branch, maintains the coordination of all administrative aspects of the Branch administration while carrying out a wide variety of administrative and secretarial responsibilities to ensure the efficient operation of the Branch.

- Sous la supervision de la ou du Directrice ou directeur, Communications et action politique et campagnes, assurer la coordination de tous les aspects administratifs de la Direction tout en exécutant un grand nombre de fonctions administratives et de secrétariat de nature à favoriser le bon fonctionnement de la Direction.

## STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

## ÉNONCÉ DES FONCTIONS

- Coordinates Director's meetings and conference calls, organizes information and documents for meetings, agendas and takes minutes of meetings.
- Coordinates projects and campaigns under the direction of the Director.
- Coordinates and organizes Branch meetings, prepares agendas, takes minutes and executes follow-ups.

- Coordonner les réunions et les téléconférences de la ou du chef de la Direction, organiser l'information et les documents nécessaires à la tenue de réunions, préparer l'ordre du jour et dresser le procès-verbal des réunions.
- Coordonner des projets et des campagnes sous la direction de la ou du chef.
- Coordonner et organiser les réunions de la direction, préparer l'ordre du jour, dresser le procès-verbal des réunions et faire les suivis.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the Director  
Titre du poste : Adjointe administrative ou adjoint administratif à la ou au chef de la direction

Position Number: 0200-0001  
Numéro du poste :

---

- Screens all incoming mail, locates and attaches relevant background material, sorts by priorities, and ensures all relevant documents are signed by the Director in a timely fashion.
- Coordinates Branch activities outside the organization, maintains lists, makes arrangements with travel agent, coordinates logistics activities outside the organization.
- Coordinates logistics such as refreshments and equipment; ensures that facilities are accessible and that alternate media is provided (interpretation, sign language, etc.).
- Screens telephone calls, mail and e-mail and takes action when appropriate or redirects to appropriate Branch Officer for action or information.
- Assists Branch staff in problem-solving.
- Monitors members and staff travel expenditures and ensures consistent application of guidelines.
- Monitors staff overtime and leave applications to ensure that expenditures are consistent with union agreements, PSAC travel
- Filtrer tout le courrier d'arrivée, trouver et joindre la documentation d'appoint utile, classer la correspondance par ordre de priorité et s'assurer que la ou le chef de la Direction signe tous les documents pertinents à temps.
- Coordonner les activités de la Direction à l'extérieur de l'organisation, tenir à jour des listes, prendre des dispositions de voyage avec l'agente ou l'agent de voyage, coordonner l'organisation matérielle d'activités à l'extérieur de l'organisation.
- Coordonner l'organisation matérielle de réunions, comme les rafraîchissements et l'équipement; s'assurer que les locaux sont libres et que l'information peut être communiquée par voie de médias substitués (interprétation, langage gestuel, etc.).
- Filtrer les appels téléphoniques, la correspondance et les courriels et y répondre lorsque cela est approprié ou les acheminer à l'agente ou l'agent compétent au sein de la Direction pour suivi ou information.
- Aider le personnel de la Direction à résoudre des problèmes.
- Exercer un contrôle sur les frais de voyage des membres et du personnel et voir à l'application uniforme des lignes directrices.
- Exercer un contrôle sur les demandes d'heures supplémentaires et de congé du personnel pour s'assurer que les

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the Director  
Titre du poste : Adjointe administrative ou adjoint administratif à la ou au chef de la direction

Position Number: 0200-0001  
Numéro du poste :

---

policies and directives.

dépenses cadrent bien avec les conventions collectives ainsi qu'avec les politiques et directives de l'AFPC concernant les voyages.

- Participates in staffing actions for administrative staff of the Branch, as required.
  - Coordinates the National Board of Directors (NBoD) Report (collects and compiles information and produces a report on quarterly activities of the Branch).
  - Develops administrative directives, in consultation with the Director, to ensure Branch staff work under the same guidelines and transmit the same information to the membership.
  - Trains newly hired administrative employees and reviews the work of new or term administrative staff.
  - Liaises with outside sales staff to obtain specific information on office equipment needed for the Branch, meets with staff to establish office needs and submits options to the Director for approval;
  - Maintains administrative manuals, indexes, committee lists, schedules, and other administrative systems used for the coordination of work.
- Participer aux mesures de dotation pour pourvoir des postes au sein du personnel administratif de la Direction, au besoin.
  - Coordonner la rédaction du rapport à l'intention du Conseil national d'administration (CNA) (recueillir et rassembler l'information et créer un rapport sur les activités trimestrielles de la Direction).
  - En consultation avec la ou le chef de la Direction, établir des directives administratives pour s'assurer que tout le personnel de la Direction est assujéti aux mêmes lignes directrices et transmet la même information aux membres.
  - Former le personnel administratif nouvellement embauché et contrôler le travail de ce personnel ou du personnel administratif embauché pour une période déterminée.
  - Entretenir des rapports avec du personnel de vente de l'extérieur pour obtenir des renseignements au sujet du matériel de bureau dont a besoin la Direction, rencontrer le personnel pour définir les besoins du bureau et présenter au chef de la Direction des options pour approbation.
  - Tenir à jour des guides administratifs, des index, des listes de comités, des calendriers et d'autres systèmes administratifs

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the Director  
Titre du poste : Adjointe administrative ou adjoint administratif à la ou au chef de la direction

Position Number: 0200-0001  
Numéro du poste :

---

- Maintains Director's confidential administrative files and topical binders.
  - Assists the Director in staff relations issues by working with Human Resources Section by responding to questions from HR related to staffing requests.
  - Screens all grievance files upon receipt to determine whether the grievance will be heard by the Director; ensuring deadlines for response are met; rescheduling with Union Rep. if necessary; scheduling hearings; ensuring a response is provided within the deadline.
  - Assists Director during the staff negotiations process.
  - Composes and signs routine correspondence.
  - Replies to routine inquiries from various sources on diverse matters.
- servant à coordonner le travail.
- Tenir à jour les dossiers administratifs confidentiels de la ou du chef de la Direction ainsi que des reliures portant sur des sujets particuliers.
  - Aider la ou le chef de la Direction à régler des questions touchant les relations avec le personnel en collaborant avec les Ressources humaines, en répondant aux questions des Ressources humaines se rapportant aux demandes de dotation.
  - Examiner dès réception tous les dossiers ayant trait à des griefs pour déterminer si le grief sera entendu par la chef de le Direction; s'assurer que les délais accordés à la chef ou au chef pour faire connaître sa réponse sont respectés; négocier au besoin de nouveaux délais avec les représentantes syndicales ou représentants syndicaux; fixer les dates d'audition; s'assurer qu'une réponse est donnée dans les délais impartis.
  - Seconder la chef ou le chef de la Direction durant le processus de négociation avec le personnel.
  - Rédiger et signer la correspondance courante.
  - Répondre aux demandes de renseignements courantes en provenance de différentes sources et portant sur différents sujets.

### Financial Administration

- Verifies and codes all

### Administration financière

- Vérifier et coder toutes les

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the Director  
Titre du poste : Adjointe administrative ou adjoint administratif à la ou au chef de la direction

Position Number: 0200-0001  
Numéro du poste :

---

- |  |  |
|--|--|
| <p>expenses, (such as travel, hotel accommodations, in-transit transportation, etc.) related to programs and activities of CPAC sections, to specific accounts; submits expenses to the Director for approval and forwards them to Financial Accounting Section for payment.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assists in the budget monitoring and review process for the CPAC Branch by ensuring that documents such as Summary Statements and General Ledger Sheets are provided to the Director for review and re-coding.</li><li>• Monitors administration budget and identifies issues to Director which require follow-up, and uses information in the preparation of the administration budget of the Branch for the Triennial Convention.</li><li>• Reviews summary financial statements for the CPAC Branch, identifies problems, re-codes expenses that does not belong to our budget and ensures budget lines are not exceeded without approval.</li></ul> | <p>dépenses en tenant compte des comptes particuliers (c.-à-d. les voyages, l'hébergement à l'hôtel, le transport local, etc.) qui se rapportent aux programmes et activités des sections de la DCAPC soumettre les dépenses à l'approbation de la ou du chef, puis les transmettre à la Section de la comptabilité financière aux fins de paiement.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participer au processus de surveillance et d'examen budgétaire de la DCAPC en veillant à ce que les documents, tels que les états sommaires et les feuilles du grand livre, soient fournis à la directrice ou au directeur et aux coordonnatrices de la DCAPC aux fins d'examen et de recodage.</li><li>• Faire le suivi du budget d'administration et mentionner les questions nécessitant un suivi à la ou au chef, et utiliser l'information pour préparer le budget d'administration de la Direction pour le Congrès triennal.</li><li>• Passer en revue les états financiers sommaires de la DCAPC, cerner les problèmes, recoder les dépenses qui ne relèvent pas de notre budget, et veiller à ce que les articles d'exécution budgétaires n'excèdent pas les seuils établis sans approbation préalable.</li></ul> |
|--|--|

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the Director  
Titre du poste : Adjointe administrative ou adjoint administratif à la ou au chef de la direction

Position Number: 0200-0001  
Numéro du poste :

---

- Facilitates the administrative and financial processes between the CPAC Branch and the Accounting Section.
- Identifies financial over-expenditure problems for the Director.
- Processes invoices according to established procedures.
- Assists with the Section's Yearly Strategic Planning Meeting and coordination of the logistics for this event, takes minutes and lists follow-up items.
- On a yearly basis, coordinates the process for the CALM Awards (Canadian Association of Labour Media) from staff and regional political action officers, prepares submissions and ensures all deadlines are met.
- Performs other related duties, as assigned.
- Faciliter les processus administratifs et financiers entre la DCAPC et la Section de la comptabilité.
- Cerner les situations de dépassement des crédits et les signaler au chef.
- Traiter les factures selon les procédures établies.
- Aider à organiser la réunion de planification stratégique annuelle et à coordonner la logistique; prendre les notes durant la réunion, y compris les suivis.
- Tous les ans, compiler et envoyer les soumissions du personnel et des agents régionaux d'action politique aux concours de la CALM (Ass. canadienne de la presse syndicale), en respectant les délais prescrits.
- Remplir d'autres tâches connexes au besoin

### **QUALIFICATIONS**

- General administrative and secretarial knowledge and ability associated with successful completion of business and/or secretarial training, or equivalent normally provided through several years of experience in providing secretarial services relevant to the duties of the position.

### **QUALITÉS REQUISES**

- Connaissances générales du travail administratif et de secrétariat et compétences associées à celles que confère l'achèvement d'études commerciales ou de secrétariat, ou l'équivalent, habituellement acquises à la suite de plusieurs années de prestation de services de secrétariat se rapportant aux fonctions du poste.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the Director  
Titre du poste : Adjointe administrative ou adjoint administratif à la ou au chef de la direction

Position Number: 0200-0001  
Numéro du poste :

---

- Ability to prepare and monitor budgets.
  - Good judgment and diplomacy.
  - Well-developed time management skills to deal effectively with conflicting priorities and time sensitive issues while remaining focused in the face of multiple distractions.
  - Ability to communicate orally and in writing in English or French or in both official languages (according to the position's requirements)
  - Proficiency in the use of a computer, including the ability to use Windows, FrontPage, Microsoft, Access, Excel, Outlook and the Internet.
  - Ability to work independently and cooperatively on a team
  - High degree of initiative and good judgment.
  - Ability to determine priorities without supervision.
  - Strong problem-solving abilities.
  - 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.
  - Excellent organizational,
- Capacité de préparer des budgets et d'en faire le suivi.
  - Jugement et diplomatie.
  - Capacité de bien gérer son temps pour s'occuper comme il se doit d'objectifs prioritaires concurrentiels et de dossiers urgents, tout en ne perdant pas de vue les tâches à exécuter malgré les distractions multiples.
  - aptitude à communiquer verbalement et par écrit, en français ou en anglais, ou dans les deux langues (selon les exigences linguistiques du poste)
  - Maîtrise de l'ordinateur, c'est-à-dire la capacité de se servir des logiciels Windows, FrontPage, Microsoft, Access, Excel et Outlook, ainsi que de l'Internet.
  - Capacité de travailler de façon autonome et de collaborer au sein d'une équipe.
  - Niveau élevé d'initiative et jugement.
  - Capacité d'établir des objectifs prioritaires sans surveillance.
  - Grande capacité de résoudre des problèmes.
  - Connaissance du rôle, des objectifs et des activités d'un syndicat et compréhension des principes syndicaux et d'équité ainsi que des politiques, statuts, règlements et mission de l'AFPC, et adhésion aux principes en question.
  - Excellent sens de l'organisation,

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the Director  
Titre du poste : Adjointe administrative ou adjoint administratif à la ou au chef de la direction

Position Number: 0200-0001  
Numéro du poste :

---

- |  |  |
|--|--|
| interpersonal and communications skills.   | aptitude à communiquer et entrentent.  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Extensive knowledge of the organization, function and policies of the Public Service Alliance of Canada.</li><li>• Knowledge of where to go within the organization for needed information and ability to judge what information should be passed on to various staff.</li><li>• Skill in organizing material, information, in a systematic way to optimize efficiency and minimize duplication of effort.</li><li>• Ability to work under pressure and meet strict deadlines.</li><li>• Knowledge of basic financial accounting procedures.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vaste connaissance de l'organisation, des services et des politiques de l'Alliance de la Fonction publique du Canada.</li><li>• Savoir à qui s'adresser au sein de l'organisation pour obtenir des renseignements et capacité de juger de l'information qui doit être communiquée à différents membres du personnel.</li><li>• Aptitude à organiser systématiquement de la documentation et de l'information pour optimiser l'efficacité et réduire les dédoublements au minimum.</li><li>• Capacité de travailler sous pression et de respecter des délais fermes.</li><li>• Connaissance générale des procédures de comptabilité financière.</li></ul> |