



POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :
Titre du poste :

**Membership Dues and Information
Management Administrator /
Administratrice ou Administrateur,
Cotisations et gestion de l'information**

Position Numbers :
Numéros du poste :

**0031-0003 & 0031-0004 and
0031-0005 & 0031-0006 and
0031-0007 & 3500-0006**

Supervisor Position Title:
Titre du poste de la superviseure ou du
superviseur :

**Supervisor, Membership Administration
Superviseure (Superviseur),
Administration de l'effectif**

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

0031-0000

Position Linguistic Designation: Bilingual (English and French)			Désignation linguistique du poste: Bilingue (anglais et français)		
Position Global Linguistic Level: B2			Niveau linguistique global du poste: B2		
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
B2	B2	B2	B2	B2	B2

PURPOSE OF POSITION

OBJET DU POSTE

Provision of membership administration activities, including the receipt, distribution and adjustment of dues, and associated data management services; and provision of general administrative support duties, as required.

Mener des activités d'administration de l'effectif (réception, distribution et ajustement des cotisations), et de traitement de données. Offrir du soutien administratif général, selon les besoins.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

- Processes monthly dues and calculations of adjustments; performs related data management (data entry and data integrity) activities; and responds to membership enquiries.
- Audits membership listings to verify that dues received from each Employer are accurate; communicates with the Employer to confirm data and to resolve discrepancies; and escalates with incident summary any unresolved discrepancies or problems (e.g., incorrect dues remitted, problems with the electronic dues file, etc.) to the Officer.

- Traiter les cotisations mensuelles, calculer les ajustements, mener des activités connexes de traitement des données (entrée et intégrité des données), répondre aux demandes des membres.
- Vérifier l'adéquation entre les listes de membres et les cotisations versées par chaque employeur. Communiquer avec les employeurs pour ce faire. Transmettre à l'agent(e) tout problème relevé (erreurs de cotisations, problèmes dans les dossiers électroniques des cotisations).

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :
Titre du poste :

**Membership Dues and Information
Management Administrator /
Administratrice ou Administrateur,
Cotisations et gestion de l'information**

Position Numbers :
Numéros du poste :

**0031-0003 & 0031-0004 and
0031-0005 & 0031-0006 and
0031-0007 & 3500-0006**

-
- Audits dues adjustments: verifies history of dues deductions from various sources (e.g., UW, monthly dues reports, staffing reports, etc.); collects data from Employers to finalize such requests, as required; prepares adjustments and their allocation to the appropriate account (e.g., PSAC revenue, Component's rebate accounts, etc.); and inputs transactions into the UnionWare (UW) membership database.
 - Escalates files with incident summary to the Officer where required.
 - Completes and signs the Application for Refund of Union Dues as well as prepares letters requesting arrears recoveries; and performs the data entry in the Logbook and UW.
 - The signature of the Administrator on the form serves as the authorization to the Employer to refund union dues or start the recovery of union dues directly onto the member's pay.
 - Receives, records and registers union dues in various ledgers; as required.
 - Performs duties associated with Check-Off: such as verifying that Employers have acknowledged upcoming changes to dues, ensuring salary changes provided by Employers' collective agreements are processed appropriately; and verifying employer compliance with such changes.
 - In the event of non-compliance, the position escalates the file to the Officer by preparing an incident summary of the related events.
 - Collaborates with assigned Components' staff to verify and/or update records on all valid
 - Préparer et vérifier les ajustements de cotisations en consultant leur historique à plusieurs sources (UnionWare, rapports mensuels sur les cotisations, etc.), en colligeant les données des employeurs pour compléter les demandes et en les allouant au compte approprié (revenus de l'AFPC, comptes de remise des Éléments, etc.). Consigner les transactions à la base de données des membres dans UnionWare.
 - Faire l'historique des cas problématiques et les transmettre à l'agent(e), le cas échéant.
 - Remplir et signer les demandes de remboursement des cotisations et préparer les lettres de recouvrement. Entrer les données dans le registre et dans UnionWare.
 - Signer le formulaire qui autorise l'employeur à rembourser ou à recouvrer des cotisations directement sur la paie du membre.
 - Recevoir et enregistrer les cotisations dans divers registres, tel que requis.
 - Vérifier les données, pour s'assurer que l'employeur est au courant des modifications à venir, que les augmentations de salaire sont prises en compte et que les employeurs respectent ces changements.
 - Préparer un historique des cas de non-conformité et les transmettre à l'agent(e).
 - Vérifier et mettre à jour, de concert avec les collègues des Éléments, les dossiers de paie des Éléments et

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :
Titre du poste :

**Membership Dues and Information
Management Administrator /
Administratrice ou Administrateur,
Cotisations et gestion de l'information**

Position Numbers :
Numéros du poste :

**0031-0003 & 0031-0004 and
0031-0005 & 0031-0006 and
0031-0007 & 3500-0006**

combinations of Component / Local affiliations and pay lists / pay offices; and processes all changes within UW.

sections locales. Entrer tout changement dans UnionWare.

- Performs duties associated with updating salaries; such as maintaining a bring-forward system of upcoming salary changes; updating an existing Dues Deduction Schedule; updating UW with the associated salary changes and advising the Officer of any other pertinent matter regarding the implementation of union dues (matters to be raised with employer).
 - Drafts routine correspondence associated with the dues process, as required.
 - Performs duties associated with the processing of Applications for Membership; such as: retrieving and validating the member record; ensuring the application includes an original signature; updating the record (contact info) and changing the membership status from Rand to Full.
 - In the event of duplicate records, advises the Officer for potential merging of member records.
 - Maintains a bring-forward system for applications to be processed in a future period.
 - Performs general administrative duties, such as opening and distributing the mail; preparing the daily deposit for all dues received; ordering office supplies; etc., as required.
- Mettre à jour l'information sur les salaires dans UnionWare (suivi des hausses salariales à venir, mise à jour de la grille des cotisations). Aviser l'agent(e) de tout autre sujet lié à la perception des cotisations (sujets à soulever avec l'employeur).
 - Rédiger la correspondance ordinaire relative aux cotisations, tel que requis.
 - Traiter les demandes d'adhésion : consulter, valider et mettre à jour (coordonnées) les dossiers des membres, vérifier qu'y figure leur signature originale et changer leur statut de Rand à membre en règle.
 - Avertir l'agent(e) de tout dédoublement de dossiers et suggérer de les fusionner.
 - Assurer le suivi des demandes à traiter ultérieurement.
 - Assurer un soutien administratif : ouvrir et distribuer le courrier, préparer les dépôts quotidiens de cotisations, commander les fournitures, etc.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title : **Membership Dues and Information Management Administrator / Administratrice ou Administrateur, Cotisations et gestion de l'information**

Titre du poste :

Position Numbers : **0031-0003 & 0031-0004 and 0031-0005 & 0031-0006 and 0031-0007 & 3500-0006**

Numéros du poste :

CLASSIFICATION FACTORS

FACTEURS DE CLASSIFICATION

1. KNOWLEDGE

1. CONNAISSANCES

The work requires:

- General knowledge and understanding of bookkeeping techniques, practices and procedures, to maintain various automated information systems / ledgers on deposits, cash, receivables, dues adjustments, final dues distribution, etc.; and skills required to interpret mathematical formulas to calculate dues.
 - Methods and techniques of data / information gathering, and of interpretive / analytical skills, to find and compile data; to support the production of monthly statistical reports; to respond to enquiries regarding membership, the monthly dues processing, calculations / adjustments, etc.; and to research collective agreements and policies to obtain required information.
 - In-depth knowledge of the methods and techniques of data entry, retrieval and manipulation; and of PSAC automated systems and software such as Word, Excel spreadsheets, databases (e.g., UnionWare, Access) and e-mail.
 - Writing skills, to draft / prepare various correspondence and electronic mail on behalf of PSAC.
 - Techniques, procedures and practices associated with quality assurance, to audit membership listings; to verify records; and to
- Connaître les rudiments de la comptabilité, nécessaires pour alimenter les divers systèmes d'information, registres des dépôts, flux de trésorerie, créances, ajustements aux cotisations, distribution finale des cotisations, etc. Pouvoir manier les formules mathématiques et calculer les cotisations.
 - Connaître les méthodes et techniques de collecte de données, les techniques d'analyse et de compilation de données, les rapports statistiques mensuels, les questions relatives à l'effectif, le traitement mensuel des cotisations, le calcul et les ajustements. Connaître les conventions collectives et les politiques.
 - Connaître les techniques d'entrée, d'extraction et de manipulation des données, systèmes automatisés, bases de données (UnionWare, Access) et logiciels de l'AFPC (Word, Excel, courriel).
 - Connaître les techniques de rédaction pour préparer la correspondance et les courriels de l'AFPC.
 - Connaître la méthodologie d'assurance de la qualité, de vérification (listes et dossiers de membres) et d'assurance de

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :
Titre du poste :

**Membership Dues and Information
Management Administrator /
Administratrice ou Administrateur,
Cotisations et gestion de l'information**

Position Numbers :
Numéros du poste :

**0031-0003 & 0031-0004 and
0031-0005 & 0031-0006 and
0031-0007 & 3500-0006**

ensure the integrity and accuracy
of all data.

l'intégrité et de l'exactitude de
toutes les données.

- General knowledge of the techniques and practices of information and records management, BF systems, correspondence and document preparation and distribution, and associated skills.
- Knowledge of the organization, programs and operations of the Public Service Alliance of Canada; of the objectives, priorities, roles and responsibilities, programs, policies and practices of the Membership Administration Section, and its inter-linkages with other sections of the organization; and knowledge of assigned Component / Local affiliations, and of various collective agreements.
- Knowledge of PSAC and Treasury Board policies, operating procedures, rules and guidelines related to the requirements of the position.

- Pouvoir gérer de l'information, faire le suivi des dossiers, entretenir la correspondance, préparer et distribuer des documents, et tâches connexes.
- Connaître l'AFPC (structure, programmes, fonctionnement), la Section de l'administration de l'effectif (objectifs, priorités, rôle, responsabilités, programmes, politiques, pratiques) et ses liens avec d'autres services internes. Connaître les affiliations des Éléments et sections locales dont le titulaire aura la charge. Connaître les différentes conventions collectives.
- Connaître les politiques, le fonctionnement, les règlements et les directives de l'AFPC et du Conseil du Trésor liés aux exigences du poste.

2. INTERPERSONAL SKILLS

- Communicates with Employers, Components and members to obtain missing information, verify data, and provide advice and guidance.
- Maintains effective working relationships with colleagues, Employers Pay Specialists, Compensation Advisors, and other internal and external stakeholders, for the exchange of information and data.

2. COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

-
- Entretenir des liens efficaces avec ses collègues, les spécialistes de la rémunération des employeurs, les conseillers en rémunération, et tout autre groupe concerné, tant à l'interne qu'à l'externe, pour échanger de l'information et des données.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :
Titre du poste :

**Membership Dues and Information
Management Administrator /
Administratrice ou Administrateur,
Cotisations et gestion de l'information**

Position Numbers :
Numéros du poste :

**0031-0003 & 0031-0004 and
0031-0005 & 0031-0006 and
0031-0007 & 3500-0006**

3. CONCENTRATION

- Required to ensure accuracy and integrity of information and data, when inputting and validating membership data, and when calculating membership dues and/or adjustments.
- Required to ensure accuracy and integrity of financial data when manipulating (reformatting, downloading, etc.) dues files, and when supporting the preparation of statistical reports.

4. PHYSICAL DEMANDS

- There is a risk of eye strain from extensive exposure to the glare from a computer screen; and of stiffness and body soreness from the need to remain in a seated position for extended periods of time.
- There is a requirement to stand and bend when filing.

5. COMPLEXITY

- The work involves being conversant with a variety of collective agreements with different membership implications within each of the agreements.
- In addition, many Employers have their own systems and set of interface applications, which increases the complexity of the intellectual effort.
- Within this context, there is a requirement to select the appropriate methodologies, techniques and

3. CONCENTRATION

- Pouvoir se concentrer suffisamment pour assurer l'exactitude et l'intégrité des données, surtout lorsque le titulaire entre et valide les données des membres, et calcule les cotisations ou ajustements.
- Pouvoir se concentrer suffisamment pour assurer l'exactitude et l'intégrité des données financières en traitant (reformatage, téléchargement, etc.) les dossiers de cotisation et en préparant les rapports statistiques.

4. EXIGENCES PHYSIQUES

- Risque de fatigue visuelle liée à une exposition prolongée à la lumière éblouissante d'un écran d'ordinateur. Risque de raideur et de douleur corporelle liée à la position assise qu'il faut assumer pendant de longues périodes.
- Nécessité de se tenir debout et se pencher pour faire le classement.

5. COMPLEXITÉ

- Familiarité avec tout un éventail de conventions collectives, dont les implications sur les membres sont variées.
- Familiarité avec tout un éventail de systèmes et d'interfaces propres aux divers employeurs, ce qui augmente la complexité de l'effort intellectuel.
- Dans ce contexte, capacité de choisir les méthodologies, techniques et procédures appropriées pour

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :
Titre du poste :

**Membership Dues and Information
Management Administrator /
Administratrice ou Administrateur,
Cotisations et gestion de l'information**

Position Numbers :
Numéros du poste :

**0031-0003 & 0031-0004 and
0031-0005 & 0031-0006 and
0031-0007 & 3500-0006**

procedures to be used to consolidate, verify, analyze and reconcile data, and to generate required reports, while ensuring that the information is complete, accurate and up to date.

- There is an ongoing requirement to utilize judgement to recognize situations that could become problematic and/or that should be escalated.

6. IMPACT

- Dues calculations (new rates, adjustments) have a significant impact on the financial well-being of the Members, Components / Locals / PSAC and on the public and political image of the Alliance.
- Errors made in calculating dues may take months to correct and may negatively impact PSAC Membership Administration database management activities, which is core to PSAC's representation mandate since all PSAC programs are based on an accurate and up to date membership list.
- An error in calculating a dues adjustment may negatively impact the member seeking the adjustment. The signature of the approved Application for Refund of Union Dues provides the authorization to the employer to directly affect the pay of the member seeking the adjustment.
- An error may require the assistance / intervention of the Officer or Supervisor. An error on dues rate change transactions could impact colleagues in having to calculate dues adjustments and process secondary dues transactions.

consolider, vérifier, analyser et rapprocher les données et produire les rapports requis, tout en s'assurant que l'information est complète, exacte et à jour.

- Jugement sans faille permettant de reconnaître les situations potentiellement problématiques à transmettre à l'échelon supérieur.

6. RÉPERCUSSIONS

- Le calcul des cotisations (nouveaux taux, ajustements, etc.) a un impact majeur sur le bien-être financier de l'AFPC (y compris les Éléments et les sections locales) et des membres, de même que sur l'image publique et politique du syndicat.
- Il faut parfois des mois pour corriger les erreurs de calcul de cotisations, ce qui peut nuire à la bonne gestion de la base de données des membres de l'AFPC, noyau de la mission de représentation de l'AFPC, dont dépendent tous ses programmes.
- Toute erreur de calcul d'ajustement de cotisation peut nuire au membre concerné. L'autorisation de remboursements et de recouvrement a un impact financier direct sur la paie des membres.
- L'agent(e) ou le superviseur pourrait devoir intervenir pour corriger une erreur, notamment sur les changements de taux de cotisation exigeant de nouveaux calculs et le traitement de transactions secondaires.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :
Titre du poste :

**Membership Dues and Information
Management Administrator /
Administratrice ou Administrateur,
Cotisations et gestion de l'information**

Position Numbers :
Numéros du poste :

**0031-0003 & 0031-0004 and
0031-0005 & 0031-0006 and
0031-0007 & 3500-0006**

-
- Misfiled information can also cause undue delays and hardship to members, components and the PSAC.
 - An error in processing the incorrect member's application for membership could require the intervention of the Officer and/or Supervisor in communicating with the members in question.
 - Le classement erroné d'information peut causer des retards et des problèmes aux membres, aux Éléments et à l'AFPC.
 - L'agent(e) et le superviseur pourraient devoir intervenir et communiquer avec les membres concernés par des erreurs sur la personne lors de demandes d'adhésion.

7. RESPONSIBILITY FOR INFORMATION

- Information is of a highly sensitive or confidential nature (e.g., remittance lists contain the financial dues deducted from each individual member of the PSAC, and may also contain member classifications, salaries and personal information.
- Information is primarily electronic and requires a high level of computer literacy to input, manipulate, and retrieve information, as well as proficient proofreading and quality assurance techniques to ensure the integrity and complete accuracy of the data.
- A significant portion of the information is financial in nature, and requires a high level of focus, concentration and attention to detail to prevent errors in entering the data or in calculating dues adjustments, etc.
- Electronic and manual records must be appropriately filed and safeguarded.

7. RESPONSABILITÉ QUANT À L'INFORMATION

- Information de nature très sensible ou confidentielle (cotisations consignées aux listes de remise, mais aussi classification, salaire et coordonnées des membres).
- Information (surtout électronique) exigeant une excellente maîtrise de l'ordinateur pour entrer, manipuler et extraire les données, mais aussi une bonne connaissance des techniques de révision et d'assurance de la qualité, afin d'assurer l'intégrité et l'exactitude des données.
- Information (surtout financière) exigeant une grande concentration et un souci du détail pour prévenir les erreurs d'entrée de données ou de calcul dans les ajustements de cotisations.
- Information adéquatement classée et préservée dans des dossiers électroniques et papiers.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title : **Membership Dues and Information Management Administrator / Administratrice ou Administrateur, Cotisations et gestion de l'information**
Titre du poste :

Position Numbers : **0031-0003 & 0031-0004 and 0031-0005 & 0031-0006 and 0031-0007 & 3500-0006**
Numéros du poste :

8. DEVELOPMENT AND LEADERSHIP OF OTHERS

- Regularly provides guidance, support, advice and training to colleagues within the MA Section.
- Provides occasional training and support to PSAC/Components' Membership Clerks and employees on various membership administration functions.

8. PERFECTIONNEMENT DES AUTRES ET LEADERSHIP

- Fournir régulièrement des conseils, du soutien et de la formation aux collègues de l'Administration de l'effectif.
- Fournir à l'occasion de la formation et du soutien aux commis à l'effectif et employés de l'AFPC et des Éléments au sujet de l'administration de l'effectif.

9. ENVIRONMENTAL WORKING CONDITIONS

- Open office environment with a lack of privacy and exposure to general office noise and distractions.
- Continuous exposure to the glare from a computer screen.
- Unpredictable work volume, tight deadlines and re-shuffled priorities.

9. CONDITIONS DE TRAVAIL ENVIRONNEMENTALES

- Bureau à aires ouvertes, exposé au bruit et offrant peu d'intimité.
- Exposition quotidienne aux reflets d'un écran d'ordinateur.
- Charge de travail impossible à prévoir, échéances serrées et priorités changeantes.

QUALIFICATIONS

- Good interpersonal skills, and a demonstrated ability to work cooperatively with others in a team environment.
- Methods and techniques of data entry, retrieval and manipulation; and demonstrated knowledge of automated systems (UW, Access) and applications (Word, Excel).
- Ability to process numbers and utilize mathematical formulas.

QUALITÉS REQUISES

- Entregent et capacité manifeste à travailler en équipe.
- Connaissance des méthodes et techniques d'entrée, de manipulation et d'extraction des données. Connaissance approfondie des systèmes de l'AFPC (UnionWare, Access) et des logiciels commerciaux (Word, Excel, PowerPoint).
- Capacité de traiter des chiffres et d'utiliser des formules mathématiques.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :
Titre du poste :

**Membership Dues and Information
Management Administrator /
Administratrice ou Administrateur,
Cotisations et gestion de l'information**

Position Numbers :
Numéros du poste :

**0031-0003 & 0031-0004 and
0031-0005 & 0031-0006 and
0031-0007 & 3500-0006**

-
- Ability to organize work responsibilities to meet multiple and competing priorities and strict deadlines.
 - Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above.
 - High degree of initiative and good judgement.
 - Data / information gathering methods and techniques.
 - General knowledge of Section's functions, in order to answer questions related to the responsibilities of the position.
 - Knowledge of the PSAC structure and of the bargaining units represented by the PSAC.
 - Basic office procedures, such as filing, correspondence, faxing, sorting mail, etc.
 - Understanding and commitment to trade union and social issues.
 - Capacité d'organiser le travail en fonction d'échéances serrées dans un environnement aux priorités multiples et conflictuelles.
 - Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.
 - Excellente initiative et bon jugement.
 - Connaissance des méthodes de collecte de données.
 - Connaissance générale du rôle de l'Administration de l'effectif, pour pouvoir répondre aux questions liées aux fonctions.
 - Connaissance de la structure de l'AFPC et des unités de négociation représentées par l'AFPC.
 - Connaissance des rudiments de l'administration : classement, correspondance, télécopie, classement du courrier, etc.
 - Adhésion aux principes de justice sociale.

**POSITION DESCRIPTION
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title : Titre du poste :	Membership Dues and Information Management Administrator / Administratrice ou Administrateur, Cotisations et gestion de l'information
Position Numbers : Numéros du poste :	0031-0003 & 0031-0004 and 0031-0005 & 0031-0006 and 0031-0007 & 3500-0006

Employee's Statement / Déclaration de la ou du titulaire :

I have been given the opportunity to comment on this work description.
J'ai eu l'occasion d'exprimer mon avis au sujet de la description de travail.

Employee's signature
Signature de la ou du titulaire

Date

Supervisor's Statement / Déclaration de la superviseure ou du superviseur :

This work description accurately describes the activities and demands of the position.
La présente description de travail reflète fidèlement les activités et exigences du poste.

Supervisor's signature
Signature de la superviseure ou du superviseur

Date

Authorization / Autorisation :

Manager's signature
Signature de la ou du gestionnaire

Date