



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Assistant to the National President /**
Titre du poste : **Adjointe ou adjoint à la présidente nationale ou au président national**

Position Number: **0000-0012**
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: National President /
Titre du poste de la superviseuse ou du Présidente nationale ou président
superviseur : national

Supervisor Position Number: 0000-0001
Numéro du poste de la superviseuse ou
du superviseur :

Bil. Des./Dés. bil.:

<u>PURPOSE OF POSITION</u>	<u>OBJET DU POSTE</u>
<p>The position provides administrative services to the National President, the Political Assistant to the National President, the Executive Assistant to the Alliance Executive Committee (AEC), the Executive Office Political Assistants, the AEC including the Regional Executive Vice-Presidents (REVPs) and the National Board of Directors (NBoD) committees as well as the PSAC Holdings Board.</p>	<p>Assurer un soutien administratif aux personnes et instances suivantes : la présidente nationale ou le président national et son adjointe ou adjoint politique (AP); l'adjointe ou l'adjoint politique du Comité exécutif de l'Alliance (CEA); les adjointes ou adjoints politiques du Bureau de direction; les membres du CEA; les vice-présidentes exécutives régionales ou vice-présidents exécutifs régionaux (VPER); les comités du Conseil national d'administration (CNA) et AFPC Placements Itée.</p>
<p>The position supervises the Executive Office Administrative Assistant and the Information Management Administrative Assistant.</p>	<p>Superviser l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif du Bureau de direction et l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif à la gestion des documents.</p>

<u>STATEMENT OF RESPONSIBILITIES</u>	<u>ÉNONCÉ DES FONCTIONS</u>
<p>Analyzes incoming correspondence to identify the subject matter, recommend draft reply or refer to appropriate body, research and attach any relevant background material and information.</p>	<p>Traiter la correspondance reçue : déterminer l'objet, proposer d'y répondre ou de l'acheminer au service approprié et joindre la documentation nécessaire.</p>
<p>Organizes and manages the National President's daily agenda by scheduling appointments, hearings, speaking engagements, preparing and following up on agendas, organizing meetings and managing travel arrangements (itineraries, plans and reservations) for the National</p>	<p>Gérer l'agenda de la présidente nationale ou du président national (inscrire les rendez-vous, les audiences et les invitations à prononcer un discours), préparer les ordres du jour, faire les suivis nécessaires, organiser des réunions. S'occuper des arrangements</p>

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Assistant to the National President /
Titre du poste : Adjointe ou adjoint à la présidente nationale ou au président national

Position Number: 0000-0012
Numéro du poste :

President, the Political Assistant to the National President, the Executive Assistant to the AEC and the Executive Office Political Assistants.	de voyage (itinéraires, projets, réservations) pour la présidente nationale ou le président national et les membres du personnel politique rattaché au bureau de direction et au CEA.
Responds to a variety of requests from REVPs related to the AEC agenda, their national portfolios and regional political issues.	Répondre aux demandes des VPER concernant l'ordre du jour du CEA, leurs portefeuilles nationaux et leurs dossiers politiques régionaux.
Answers incoming e-mails and phone calls to the National President; resolves issues and answers questions where possible; and routes other calls to the appropriate elected officer, staff person or Component or the National President where appropriate.	Répondre aux courriels et aux appels téléphoniques destinés à la présidente nationale ou au président national; résoudre les problèmes et répondre aux questions dans la mesure du possible; acheminer les appels à la personne ou à l'instance appropriée (dirigeante élue ou dirigeant élu, membre du personnel, Élément) ou à la présidente nationale ou au président national.
Answers questions where possible ensuring the accuracy and respecting the confidentiality and/or political sensitivity of information provided or received.	Dans la mesure du possible, répondre aux questions de manière exacte tout en tenant compte du caractère confidentiel ou délicat sur le plan politique des renseignements fournis ou reçus.
Provides administrative support to meetings by preparing an agenda, anticipating background material needs and providing it to participants, arranging for the translation of documents and simultaneous interpretation, taking and distributing minutes and following up on activities originating from the meeting.	Fournir un soutien administratif pour les réunions : préparer les ordres du jour; rassembler et distribuer la documentation nécessaire; prendre des arrangements pour la traduction des documents et l'interprétation; rédiger et distribuer les procès-verbaux; faire le suivi des activités découlant des réunions.
Drafts, proofreads, edits, types and translates a variety of documents including letters, reports and minutes in a variety of formats.	Corriger, réviser, taper et traduire de multiples documents (lettres, rapports, procès-verbaux) en divers formats.
Researches a variety of subjects as required by the National President, EA, EA to the AEC	À la demande de la présidente nationale ou du président national ou

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Assistant to the National President /
Titre du poste : Adjointe ou adjoint à la présidente nationale ou au président national

Position Number: 0000-0012
Numéro du poste :

and the EO Political Assistants by conducting searches of electronic, print, verbal or other resources to retrieve relevant information, which include previous AEC, NBoD and Convention decisions as well as verbatim reports and previous Constitution interpretations, and by preparing a summary of relevant information.

de membres du personnel politique rattaché au bureau de direction et au CEA, faire des recherches sur une variété de sujets en consultant des documents électroniques et imprimés, des personnes et d'autres ressources (p. ex. décisions du CEA, du CNA et du Congrès, comptes rendus textuels, interprétations des Statuts) et préparer un résumé de l'information pertinente.

Coordinates, assigns and supervises the work of the Information Management Administrative Assistant and the Administrative Assistant to the Executive Office.

Coordonner et superviser le travail de l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif à la gestion des documents et de l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif au Bureau de direction.

Is responsible for the staffing process for the replacement of the Information Management Administrative Assistant and the Administrative Assistant to the Executive Office and chairs the staffing committee when vacancies occur.

Être en charge du processus de dotation lorsqu'il faut remplacer l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif à la gestion des documents ou l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif du Bureau de direction et préside le comité de sélection.

Participates on staffing selection boards for administrative positions within the organization.

Participer aux jurys de sélection pour l'embauche de personnel administratif dans l'organisation.

Administers the National President's, EA, EA to the AEC and the EO Political Assistants expense claims, advances and leave forms by determining entitlements, completing forms and providing any further information to the Finance Branch.

S'occuper des demandes d'avances, de congés et de remboursement des dépenses pour les personnes suivantes : la présidente nationale ou le président national et son AP; l'AP du CEA; les AP du Bureau de direction. Cela englobe déterminer les dépenses admissibles et les droits à congé, remplir les formulaires et fournir à la Direction des finances les renseignements nécessaires.

Participates in the PSAC Constitution and Regulations update process and policy and produces final copy for AEC and/or NBoD approval.

Participer à la mise à jour des Statuts, Règlements et politiques de l'AFPC et produire des documents finaux pour l'approbation du CEA ou du CNA.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Assistant to the National President /
Titre du poste : Adjointe ou adjoint à la présidente nationale ou au président national

Position Number: 0000-0012
Numéro du poste :

Maintains a secure filing system that maintains the security of confidential and sensitive information and ensures that the National President, EA, EA to the AEC and the EO Political Assistants can efficiently access current and archival information.

Tenir à jour un système de classement qui protège les renseignements confidentiels et de nature délicate et permet à la présidente nationale ou au président national et à son AP ainsi qu'aux AP du CEA et du Bureau de direction de trouver facilement les renseignements courants ou archivés.

Coordinates and edits the National President's report to the NBoD and Convention as well as other NBoD Committee reports under the National President's responsibility in both official languages.

Coordonner et réviser les rapports bilingues de la présidente nationale ou au président national au CNA et au Congrès ainsi que les rapports bilingues des comités du CNA à la charge de la présidente nationale ou du président national.

Coordinates Executive meetings by reserving meeting rooms on location or off-site, arranging for simultaneous interpretation, coordinating administrative staff support for the duration of the meeting, drafting the agenda, receiving and compiling reports, taking, drafting, distributing minutes and following up on actions to be taken.

Coordonner les réunions du CEA et du CNA : réserver des salles sur place ou à l'extérieur; réserver des interprètes; coordonner le soutien administratif pour la durée des réunions; préparer les ordres du jour; recevoir et compiler les rapports; rédiger et distribuer les procès-verbaux; et faire les suivis nécessaires.

Coordinates participation and provides administrative support to PSAC official delegates to national and international conventions, i.e. Canadian Labour Congress, New Democratic Party, Public Services International and National Joint Council.

Coordonner la participation des délégations officielles de l'AFPC à des congrès nationaux et internationaux (p. ex., Congrès du travail du Canada, Nouveau Parti démocratique, Internationale des services publics et Conseil national mixte) et fournir des services administratifs.

Coordinates the organization's calendar of events.

Préparer le calendrier des événements du syndicat.

Assists PSAC representatives on CLC working groups with travel, expense claims and reports.

Aider les représentantes et représentants de l'AFPC aux groupes de travail du CTC à faire leurs arrangements de voyage et leurs demandes de remboursement des dépenses.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Assistant to the National President /
Titre du poste : Adjointe ou adjoint à la présidente nationale ou au président national

Position Number: 0000-0012
Numéro du poste :

Provides administrative support to the National Executive Vice-President and the Executive Assistant to the NEVP in the absence of the Assistant to the NEVP, including the coordination of the appeal process.

Fournir un soutien administratif au vice-président exécutif national ou à la vice-présidente exécutive nationale et à l'adjointe ou à l'adjoint ou VPEN ou à la VPEN lorsque cette personne est absente, ce qui comprend notamment la coordination du processus d'appel.

Provides administrative support to the Political Assistant to the National President and the Political Assistant to the AEC and the EO Political Assistants.

Fournir un soutien administratif à l'AP de la présidente nationale ou du président national ainsi qu'aux AP du CEA et du Bureau de direction.

Coordinates and provides administrative support to various NBoD committees by taking minutes, proofreading, typing and distributing detailed notes.

Fournir un soutien administratif à divers comités du CNA : rédiger les procès-verbaux et taper, corriger et distribuer des notes détaillées.

Provides administrative support to the National President during Convention; taking, drafting minutes/reports of the Convention for Convention delegates and drafting the unfinished business report; and following up on actions arising from Convention including changes and /updates to the PSAC Constitution and Regulations.

Fournir un soutien administratif à la présidente nationale ou au président national pendant le Congrès; rédiger des procès-verbaux et des rapports du Congrès pour la délégation au Congrès et assurer le suivi des mesures découlant du Congrès y compris les modifications aux Statuts et Règlements de l'AFPC.

Provides administrative support to Regional Conventions by taking minutes, proofreading, typing and preparing reports.

Assurer les services administratifs aux congrès des régions : prendre les notes, taper, corrigeant et préparer les rapports.

Coordinates and follows up on cheque requests for the REVPs' allocations (i.e. regional political action, regional Councils, education, Area Councils, RWCs, HRCs, etc.), as well as donation requests.

Gérer les demandes de chèque relatives aux allocations des VPER (action politique régionale, Conseils de région, formation, comités régionaux (femmes et droits de la personne), etc.) et les demandes de dons et faire les suivis nécessaires.

Coordinates and provides administrative support to various external and internal ad hoc committees as established by the National President.

Fournir un service de soutien et de coordination pour divers comités spéciaux externes et internes établis par la présidente nationale ou par le président national.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Assistant to the National President /
Titre du poste : Adjointe ou adjoint à la présidente nationale ou au président national

Position Number: 0000-0012
Numéro du poste :

Coordinates and provides administrative support to the AEC strategy sessions.

Fournir un service de soutien et de coordination pour les séances de planification stratégique du CEA.

Participates on the Convention Steering Committee and Convention Administrative and Policy Committees.

Siéger au Comité directeur du Congrès et aux Comités administratif et des politiques du Congrès.

Organizes, supervises and verifies election process of Alternate Regional Executive Vice-Presidents between Regional Conventions and jurisdictional dispute votes.

Organiser, superviser et vérifier l'élection des suppléantes et suppléants aux VPER entre les congrès régionaux ainsi que les votes sur les questions de compétence.

Participates in the development of the Executive Office operational budget.

Participer à l'élaboration du budget de fonctionnement du Bureau de direction.

In the absence of the Assistant to the NEVP, monitoring the Executive Office budget by monitoring the detailed general ledger and financial reports on a monthly basis; identifying potential problem areas (cost overruns) to the responsible Executive Assistant; providing Executive Officers and Executive Office staff with information related to budget line items and the amounts available for specific expenditures.

En l'absence de l'adjointe ou l'adjoint à la ou au VPEN : surveiller le budget du Bureau de direction en examinant le grand livre général et les rapports financiers tous les mois; signaler les problèmes (dépassement de coûts) à l'AP responsable; fournir des renseignements aux dirigeantes et dirigeants et au personnel du Bureau de direction quant aux crédits budgétaires et aux sommes disponibles pour certaines dépenses.

Provides general administrative support to a variety of PSAC events.

Fournir un soutien administratif général pour diverses activités de l'AFPC.

QUALIFICATIONS

The position requires:

- 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;

QUALITÉS REQUISES

- Connaissances générales du travail administratif et de secrétariat acquises au terme d'une formation réussie en études commerciales ou en secrétariat, ou une expérience équivalente habituellement acquise

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Assistant to the National President /
Titre du poste : Adjointe ou adjoint à la présidente nationale ou au président national

Position Number: 0000-0012
Numéro du poste :

au cours de plusieurs années de travail.

- knowledge of basic financial accounting procedures;
 - well-developed time management skills to plan, prioritize and meet strict deadlines effectively while remaining focused in the face of multiple distractions;
 - strong problem-solving abilities;
 - ability to accept responsibility and work effectively without close supervision and problem solving in a methodical and efficient manner, and cooperatively with others in a team;
 - ability in organizing material, information, in a systematic way to optimize efficiency and minimize duplication of effort;
 - ability to deal with sensitive information in a diplomatic and tactful manner and to exercise good judgment in a politically sensitive environment;
 - initiative, good judgment;
 - very good interpersonal skills;
 - experience in supervision, development and leadership of others;
 - proficiency in the use of Windows' applications such as Word, Excel,
- Connaissances de base en comptabilité générale.
 - Capacité de bien gérer son temps pour planifier, établir l'ordre des priorités et respecter des échéanciers rigoureux de manière efficace tout en se concentrant malgré les distractions nombreuses.
 - Grande capacité de résoudre des problèmes.
 - Capacité de s'acquitter de ses responsabilités; de travailler sans supervision étroite; et de résoudre des problèmes efficacement et méthodiquement en collaborant avec d'autres personnes.
 - Aptitude à organiser systématiquement la documentation et l'information de façon à maximiser l'efficacité et à éviter le plus possible les doublons.
 - Capacité de traiter les renseignements épineux avec tact et diplomatie et de faire preuve d'un bon jugement dans un contexte politique difficile.
 - Esprit d'initiative et bon jugement.
 - Très bonnes habiletés en communications interpersonnelles.
 - Expérience en supervision, en perfectionnement d'autres personnes et en leadership.
 - Maîtrise de l'utilisation d'applications Windows, notamment Word, Excel,

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Assistant to the National President /
Titre du poste : Adjointe ou adjoint à la présidente
nationale ou au président national

Position Number: 0000-0012
Numéro du poste :

and PowerPoint, e-mail, and
Internet;

PowerPoint, ainsi que du courriel et
d'Internet.

- proficiency in spelling, vocabulary and in the application and usage of French and English grammar;
 - ability to communicate orally and in writing in English or French or in both official languages (according to the position's requirements)
 - knowledge of trade union role, objectives and activities as well as an understanding of and commitment to union principles;
 - Thorough knowledge of the PSAC and its Branches and Sections, as well as the areas of national and regional responsibilities.
 - Thorough knowledge of the Constitution, Regulations organization, functions and policies of the PSAC.
 - Knowledge of the federal government and its operations, government committees, lobbying, third-party advertising rules, etc.
- Compétences en français et en anglais (orthographe, vocabulaire et grammaire).
 - Aptitude à communiquer verbalement et par écrit en français ou en anglais ou dans les deux langues (selon les exigences linguistiques du poste).
 - Connaissance du rôle, des objectifs et des activités du mouvement syndical et adhésion aux principes syndicaux.
 - Excellente connaissance de l'AFPC et de ses directions et sections, ainsi que des secteurs de responsabilité du bureau national et des régions.
 - Excellente connaissance des Statuts, Règlements et politiques de l'AFPC.
 - Connaissance du gouvernement fédéral et de son fonctionnement, des comités gouvernementaux, des règles sur le lobbying et sur la publicité faite par des tiers, etc.