



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Membership Cards Clerk
Titre du poste : Commis aux fiches d'adhésion

Position Number: 0061-0001
Numéro du poste :

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

Position Linguistic Designation: Bilingual (English and French) Désignation linguistique du poste: Bilingue (anglais et français)
Position Global Linguistic Level: B1 Niveau linguistique global du poste: B1

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
B1	B1	B1	B1	B1	B1

PURPOSE OF POSITION

Under the supervision of the Membership Administration Supervisor, the Membership Cards Clerk is responsible for maintaining and filing the membership application cards. The position is also responsible for the monitoring and efficient processing of application for membership requests, in order to expeditiously issue cards to members, maintaining the membership database as accurate as possible and for answering to ad hoc inquiries regarding these cards from PSAC's Sections and Components.

OBJET DU POSTE

Sous la supervision du surveillant ou de la surveillante, Administration de l'effectif, la ou le commis aux fiches d'adhésion est chargé de s'occuper des demandes de fiches d'adhésion des membres et de les classer. La ou le commis est aussi chargé de surveiller et de traiter efficacement les demandes d'adhésion, afin d'assurer la l'envoi rapide des fiches d'adhésion aux membres, de maintenir à jour la base de données sur l'effectif et de répondre aux demandes de renseignements au sujet de ces fiches de la part des sections et des Éléments de l'AFPC.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

The position is the main contact for all members, Components and PSAC staff with regards to membership cards.

The position maintains Membership Application Cards by:

- organizing alphabetically the weekly receipt of cards (average of 300 cards per week); verifying that appropriate stamps signifying cards have been properly processed and filing cards

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

La ou le titulaire est la personne-ressource principale auprès de tous les membres, ainsi que du personnel des Éléments et de l'AFPC en ce qui a trait aux fiches d'adhésion.

La ou le titulaire de ce poste s'occupe des demandes de fiches d'adhésion des membres en effectuant les tâches suivantes :

- classer par ordre alphabétique les fiches reçues pendant la semaine (environ 300 fiches par semaine); vérifier que les timbres appropriés signifiant que les fiches ont été traitées

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Membership Cards Clerk
Titre du poste : Commis aux fiches d'adhésion

Position Number: 0061-0001
Numéro du poste :

alphabetically into filing cabinets;

convenablement sont apposés et classer les fiches par ordre alphabétique dans les classeurs;

- verifying for duplications. Upon retrieval of possible duplicate card, initial verification in PSAC membership system to ascertain if there are two records. If single record and duplicate card, the incumbent is responsible for keeping the most recent card and purging the outdated card. If duplicate record, the incumbent turns over the cards to the Membership Administration Officer;
 - updating cards for changes in surname from a list of labels provided by the Membership Administration Officer on a bi-monthly basis, retrieving all affected cards, affixing label onto form, stapling form onto card and refiling alphabetically in accordance to new surname;
 - extracting cards upon request from the Membership Administration Officer;
 - maintaining a daily input and output count report of cards.
- vérifier s'il y a des duplicatas. En retirant un duplicata de fiche possible, vérifier d'abord dans la base de données sur l'effectif de l'AFPC s'il y a deux dossiers. S'il n'y a qu'un seul dossier et un duplicata de fiche, la ou le titulaire doit conserver la fiche la plus récente et éliminer la fiche périmée. Si le dossier existe en double, la ou le titulaire remet les fiches à l'agente ou l'agent, Administration de l'effectif;
 - deux fois par mois, mettre à jour les fiches pour les changements de nom de famille à partir d'une liste d'étiquettes fournie par l'agente ou l'agent, Administration de l'effectif, récupérer toutes les fiches en question, apposer l'étiquette sur le formulaire, l'agrafer avec la fiche d'adhésion et classer le tout de nouveau par ordre alphabétique en fonction du nouveau nom de famille;
 - extraire les fiches quand le lui demande l'agente ou l'agent, Administration de l'effectif;
 - mettre à jour quotidiennement le compte de fiches traitées et non traitées.

The position monitors the membership cards process by:

La ou le titulaire du poste surveille le traitement des fiches d'adhésion en effectuant la tâche suivante :

- liaising with Components' Membership Clerks and PSAC staff to ensure efficient processing of membership cards.
- assurer la liaison avec les commis aux fiches d'adhésion des Éléments ainsi qu'avec le personnel de l'AFPC afin d'assurer le traitement efficace des fiches d'adhésion.

The position processes applications for membership information by:

La ou le titulaire du poste traite les demandes d'adhésion en effectuant les tâches suivantes :

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Membership Cards Clerk
Titre du poste : Commis aux fiches d'adhésion

Position Number: 0061-0001
Numéro du poste :

-
- gathering incoming applications for membership which may contain various types of information from members (e.g., application for membership, name change, Local change, etc.);
 - processing the membership card, verify that information is properly completed, including the original signature.
 - following-up to obtain missing information as required from the member or from the Component;
 - verifying that the members' information is keyed in the system and is accurate, including updates such as change of address, name, etc.);
 - establishing a "bring forward" system to follow-up with members Components and / or PSAC staff, ensuring answers are provided;
 - ensuring that the membership cards are printed in a timely fashion and verifying their accuracy;
 - filing the membership's cards and assuming other related filing tasks;
 - answering questions and inquiries from members and PSAC / Components staff on application for membership issues.
 - rassembler les demandes d'adhésion pouvant renfermer divers types de renseignements sur les membres (p. ex., demande d'adhésion, avis de changement de nom, de section locale, etc.).
 - traiter la fiche d'adhésion, vérifier si la demande est bien remplie et si elle comporte la signature originale;
 - faire le suivi auprès des membres ou des Éléments afin d'obtenir les renseignements manquants;
 - s'assurer que les renseignements sont entrés dans le système et que ceux-ci sont exacts, y compris les mises à jour comme les changements de nom et d'adresse, etc.;
 - mettre sur pied un système de rappel afin d'assurer le suivi auprès des membres, des Éléments ou du personnel de l'AFPC, de façon à obtenir les réponses;
 - veiller à ce que les fiches d'adhésion soient imprimées en temps opportun et en vérifier l'exactitude;
 - classer les fiches d'adhésion et effectuer d'autres tâches reliées au classement;
 - répondre aux questions et aux demandes de renseignements émanant des membres ainsi que du personnel de l'AFPC et des Éléments concernant les demandes d'adhésion.

The position prepares monthly information reports by:

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

- gathering daily membership
- recueillir les données quotidiennes

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Membership Cards Clerk
Titre du poste : Commis aux fiches d'adhésion

Position Number: 0061-0001
Numéro du poste :

information and producing a monthly report for the use of the team leader (number of applications received, actioned, missing information, number of Rand kits signed, etc., by Component and by date);

- As required, review the monthly information report with the team leader in an effort to establish trends, problems, potential solutions to improve the process and make it as efficient as possible for staff and for the members;

Other related duties as required.

sur l'effectif et produire un rapport mensuel à l'intention de la ou du responsable d'équipe (nombre de demandes reçues et traitées, renseignements manquants, nombre de trousseaux Rand signés par les cotisants, etc. et les classer selon l'Élément et la date);

- au besoin, passer en revue le rapport mensuel avec la ou le responsable d'équipe afin de relever les tendances, les problèmes et les solutions éventuelles, de façon à améliorer le processus et à le rendre aussi efficace que possible pour le personnel et les membres.

Exécuter d'autres fonctions connexes au besoin.

QUALIFICATIONS

- The position requires excellent clerical skills to gather, verify, process and file members' application cards and produce reports. The position requires general secretarial skills including writing a variety of short letters, memos, emails to members and Components.
- Ability to independently organize, plan and determine work priorities in order to meet strict deadlines, in an environment with multiple and competing priorities.
- The position requires good computer skills, demonstrated knowledge of system applications and excellent data entry skills and accuracy.
- High degree of initiative and good judgment.

QUALITÉS REQUISES

- Posséder d'excellentes compétences administratives pour rassembler, vérifier, traiter et classer les fiches d'adhésion des membres et produire des rapports. Compétences générales de secrétariat, y compris la rédaction de courtes lettres, de notes de service et de messages électroniques aux membres et aux Éléments.
- 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.
- Bonnes compétences en informatique, connaissance manifeste des applications logicielles, excellentes compétences en saisie de données et souci de l'exactitude.
- Très bon sens de l'initiative et bon jugement.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Membership Cards Clerk
Titre du poste : Commis aux fiches d'adhésion

Position Number: 0061-0001
Numéro du poste :

- Demonstrated ability to work cooperatively with others and good interpersonal skills.
- Knowledge of the PSAC structure and of the bargaining units represented by the PSAC.
- Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above.
- Understanding and commitment to trade union and social issues.
- Capacité manifeste à travailler en collaboration avec d'autres personnes et bonnes relations interpersonnelles.
- Connaissance de la structure de l'AFPC et des unités de négociation qui sont représentées par l'AFPC.
- Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.
- Compréhension et engagement à l'égard des enjeux d'ordre syndical et social.