



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

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Administrative Assistant to the Coordinator, Representation Section**  
Titre du poste : **Adjointe administrative ou adjoint administratif à la coordonnatrice ou au coordonnateur, Section de la représentation**

Position Number: **2200-0001**  
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Coordinator, Representation /  
Titre du poste de la superviseure ou du Coordonnatrice ou coordonnateur,  
superviseur : Section de la représentation

Supervisor Position Number: 2200-0000  
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Bil. Des./Dés. bil.:

### PURPOSE OF POSITION

The Administrative Assistant provides comprehensive administrative services that enable the Representation Section to fulfill its role in a timely and credible manner. Under the direction of the Coordinator of the Representation Section, this position maintains the administrative aspects of the Section while carrying out the wide variety of administrative, secretarial and clerical responsibilities to ensure the Section's efficient operation. This includes scheduling of cases for hearing, as well as advising the Coordinator on related referrals and assignments within the Section to ensure work is directed appropriately. This position is responsible for the organization and distribution of the administrative work of the section, including reviewing the work of other administrative staff of the section, and providing guidance and assistance to them where necessary. The Administrative Assistant provides secretarial and administrative support to the Coordinator, as well as national and/or regionalized Officers of the Section, if and when required.

### OBJET DU POSTE

Offrir des services administratifs complets pour permettre à la Section de la représentation de remplir son rôle en temps utile et avec crédibilité. Sous la supervision de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la section, s'occuper de tous les aspects administratifs de la section tout en exécutant une grande variété de fonctions administratives et de secrétariat pour favoriser le bon fonctionnement de la Section. Cela comprend fixer les dates d'audition des cas et tenir la coordonnatrice ou le coordonnateur au courant des renvois et des affectations connexes dans la Section pour lui permettre de s'assurer que le travail est réparti comme il se doit. La ou le titulaire de ce poste a la responsabilité de l'organisation et de la répartition du travail administratif de la Section, incluant la révision du travail du personnel administratif de la Section, en plus de guider et d'aider ce personnel dans ses tâches lorsque cela est nécessaire. Elle ou il assure un soutien administratif et de secrétariat à la coordonnatrice ou au coordonnateur ainsi qu'aux agentes et agents de la Section au bureau national et en région au besoin.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :  
Titre du poste :

**Administrative Assistant to the  
Coordinator, Representation Section  
Adjointe ou adjoint administratif à la  
coordonnatrice ou au coordonnateur,  
Section de la représentation**

Position Number :  
Numéro du poste :

**2200-0001**

### **STATEMENT OF RESPONSIBILITIES**

**Performs administrative and secretarial duties for the Coordinator of the Representation Section and others as assigned:**

- screens telephone calls, sorts correspondence, establishes priorities, takes action when appropriate or redirects to appropriate Section staff for action or information;
- screens all incoming mail, locates and attaches relevant background material, sorts by priorities, and ensures all relevant documents are signed by the Coordinator in a timely fashion;
- writes and/or drafts and edits replies to both routine and original correspondence and documentation for the signature of the Coordinator, his or her own signature and any other officers as assigned;
- proofreads, edits, types and prepares page set up of documents including correspondence, reports, financial and budget documents;

### **ÉNONCÉ DES FONCTIONS**

**Fonctions administratives et de secrétariat pour la coordonnatrice ou le coordonnateur de la Section de la représentation et d'autres personnes au besoin, c'est-à-dire :**

- filtrer les appels téléphoniques, trier la correspondance, établir les priorités, prendre des mesures au besoin ou acheminer les appels et la correspondance aux personnes appropriées dans la Section aux fins d'action ou d'information;
- filtrer tout le courrier d'arrivée, trouver et joindre la documentation pertinente, classer le courrier par ordre de priorité et voir à ce que la coordonnatrice ou le coordonnateur signe tous les documents pertinents dans les meilleurs délais;
- rédiger ou réviser des réponses à la correspondance ordinaire et d'origine ou encore préparer des ébauches de réponse et rassembler la documentation nécessaire aux fins de signature par la coordonnatrice ou le coordonnateur, par la ou le titulaire du poste ou par d'autres cadres;
- faire la correction d'épreuves de documents; réviser, taper et mettre en page des documents comme des lettres, des rapports et des documents financiers et budgétaires;

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :  
Titre du poste :

**Administrative Assistant to the  
Coordinator, Representation Section  
Adjointe ou adjoint administratif à la  
coordonnatrice ou au coordonnateur,  
Section de la représentation**

Position Number :  
Numéro du poste :

**2200-0001**

- 
- maintains the filing system of the Coordinator's office including archives, confidential administrative files and topical binders;
  - organizes the Coordinator's meetings and conference calls, information and documents for meetings, takes minutes of meetings and performs follow-ups;
  - coordinates the Section meetings;
  - coordinates the logistics of the Section's activities outside the organization, such as arranging refreshments and equipment and making traveling arrangements; ensures that facilities are accessible (wheelchair access, etc.) and that alternate media is provided as required (interpretation, sign language, etc.);
  - verifies, codes (finance purposes) and processes payments ranging from staff and member expenses, third party invoices and all arbitration costs (including arbitration / mediation fees and counsel fees); keeps record of all transactions in appropriate files;
  - maintenir le système de classement du bureau de la coordonnatrice ou du coordonnateur, qui renferme notamment des archives, des dossiers administratifs confidentiels et des reliures sur des sujets particuliers;
  - organiser les réunions et les conférences téléphoniques de la coordonnatrice ou du coordonnateur, organiser l'information et les documents pour les réunions, dresser le procès-verbal des réunions et faire les suivis;
  - coordonner les réunions de la Section;
  - coordonner l'organisation matérielle des activités de la Section à l'extérieur de l'organisation, comme les rafraîchissements et l'équipement; voir aux arrangements de voyage; s'assurer que les installations sont accessibles (en fauteuil roulant, etc.) et que l'information peut être communiquée par voie de médias substitués au besoin (interprétation, langage gestuel, etc.);
  - vérifier et coder (pour les finances) les dépenses et traiter les paiements liés aux dépenses du personnel et des membres aux factures de tierces parties, et à tous les coûts de l'arbitrage (notamment les honoraires pour l'arbitrage et la médiation et les frais juridiques); garder la documentation sur toutes les transactions dans les dossiers appropriés;

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :  
Titre du poste :

**Administrative Assistant to the  
Coordinator, Representation Section  
Adjointe ou adjoint administratif à la  
coordonnatrice ou au coordonnateur,  
Section de la représentation**

Position Number :  
Numéro du poste :

**2200-0001**

- 
- reviews monthly financial information (budget and expenditures) for the Section and its activities; monitors members and staff travel expenditures and ensures consistent application of guidelines; and monitors staff overtime and leave applications to ensure that expenditures are consistent with union agreements, PSAC travel policies and directives;
  - vérifier les données financières mensuelles (budget et dépenses) liées aux activités de la Section; surveiller les frais de voyage des membres et du personnel et voir à l'application uniforme des lignes directrices; surveiller les demandes d'heures supplémentaires et de congés du personnel pour s'assurer que les dépenses sont conformes aux conventions collectives et aux politiques et directives de l'AFPC sur les voyages;
  - maintains administrative manuals, indexes, committee lists, schedules, and other administrative systems used for the coordination of work; updates library publications and keeps record of all material the section is responsible in cost (budget purposes);
  - tenir à jour les manuels administratifs, les index, les listes de comités, les calendriers et les autres systèmes administratifs utilisés pour coordonner le travail; mettre à jour les publications de la bibliothèque et conserver la documentation sur tout le matériel dont le coût est la responsabilité de la Section (aux fins du budget);
  - assists the Coordinator in planning administrative work assignments; participates in staffing actions for administrative staff of the Section, including initiating staffing action requests and ensuring that all forms and paperwork are completed and signed by the Coordinator; organizing the staffing process for competitions within the Section, where necessary and liaising with Human Resources (HR) Advisor responsible for Collective Bargaining Branch (CBB) to coordinate this process; responding to questions from HR related to staffing requests; taking the lead in screening,
  - aider la coordonnatrice ou le coordonnateur à planifier l'attribution du travail administratif; participer à la dotation en personnel administratif pour la Section, notamment en préparant des demandes de dotation, en s'assurant que la coordonnatrice ou le coordonnateur signe tous les formulaires et documents, en organisant au besoin le processus de dotation pour les concours dans la Section, en assurant la liaison avec la conseillère ou le conseiller en ressources humaines qui s'occupe de la Direction de la négociation collective pour

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :  
Titre du poste :

**Administrative Assistant to the  
Coordinator, Representation Section  
Adjointe ou adjoint administratif à la  
coordonnatrice ou au coordonnateur,  
Section de la représentation**

Position Number :  
Numéro du poste :

**2200-0001**

interviewing, selecting and training of new administrative staff;

- estimates supply needs and requisitions supplies as required according to PSAC procedures; and arranges for maintenance of office equipment;
- requisitions standing advances, IT account, Qualisult accounts, and building passes;
- develops and recommend office procedures and systems in consultation with the Coordinator;
- assists Section staff in problem-solving and provides back-up to other areas within the Section.

### **Tracking, documenting and communicating information relating to grievances and adjudications, including:**

- maintaining Section records relating to all incoming information, requests and correspondence, including responsibility for receiving, and recording in Section databases and distributing incoming mail / faxes / e-mails to

coordonner ce processus, et enfin, en répondant aux questions des ressources humaines sur les demandes de dotation; présélectionner, interroger, choisir et former les nouveaux membres du personnel administratif;

- évaluer les besoins en fournitures et préparer les demandes de fournitures selon les méthodes de l'AFPC et prendre les arrangements nécessaires pour l'entretien de l'équipement du bureau;
- s'occuper des demandes d'avance permanente, du compte TI, des comptes Qualisult et des cartes d'accès à l'immeuble;
- élaborer et recommander des méthodes de travail de bureau et des systèmes de gestion en consultation avec la coordonnatrice ou le coordonnateur;
- aider le personnel de la Section à régler des problèmes et assurer un service de relève pour d'autres secteurs de la Section.

### **Rassembler de la documentation et communiquer de l'information concernant les griefs et les cas soumis à l'arbitrage.**

- Gérer les dossiers de la Section concernant l'information, les demandes et le courrier d'arrivée, y compris réceptionner et inscrire dans les bases de données de la Section le courrier, les télécopies et les courriels d'arrivée et en assurer

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :  
Titre du poste :

**Administrative Assistant to the  
Coordinator, Representation Section  
Adjointe ou adjoint administratif à la  
coordonnatrice ou au coordonnateur,  
Section de la représentation**

Position Number :  
Numéro du poste :

**2200-0001**

appropriate person, registering all open and closed Section files, registering outcome of all cases;

- coordinating scheduling of cases of majority of private sector arbitrations by contacting arbitrators and employer representatives to establish dates for possible hearings; post accurate information on hearing schedule (electronic format and assist Coordinator in scheduling of cases with the Public Service Labour Relations Board (PSLRB); and providing notification to affected staff of hearing dates;
- establishing and maintaining an efficient filing and B/F system for incoming grievance files; ensures the protection and security of files and records;
- ensuring that incoming referrals to arbitration and requests for opinion are distributed / assigned to analysts and to trouble-shoot issues in accordance with established protocols;
- researching basic data; preparing reports, statistics of work within Section, including the report to the National Board of Directors (NBoD);
- arranging for serving of subpoenas; preparing necessary documents,

la distribution aux personnes appropriées, enregistrer tous les dossiers ouverts et fermés de la Section ainsi que la conclusion de tous les cas.

- Coordonner le calendrier d'arbitrage des cas confiés à des arbitres du secteur privé en communiquant avec les arbitres et les employeurs pour déterminer des dates possibles pour les audiences; entrer les renseignements exacts dans le calendrier des audiences (format électronique); aider la coordonnatrice ou le coordonnateur à établir le calendrier des audiences avec la Commission des relations de travail dans la fonction publique (CRTFP); informer les membres du personnel appropriés des dates des audiences.
- Établir et maintenir un système efficace de classement et de rappel pour les dossiers sur les griefs et assurer la protection et la sécurité des dossiers.
- Distribuer aux analystes les renvois à l'arbitrage et les demandes d'avis et régler les problèmes conformément aux protocoles établis.
- Rassembler des données de base; préparer des rapports et des statistiques sur le travail de la Section, notamment les rapports au Conseil national d'administration (CNA).
- Prendre des arrangements pour la signification des assignations à

Page 6 of/de 8

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :  
Titre du poste :

**Administrative Assistant to the  
Coordinator, Representation Section  
Adjointe ou adjoint administratif à la  
coordonnatrice ou au coordonnateur,  
Section de la représentation**

Position Number :  
Numéro du poste :

**2200-0001**

contacting bailiff and issuing  
conduct money;

- processing referrals to adjudication / arbitration ensuring proper forms are used and deadlines are met; contacting employer for granting of extension if needed.

comparaître, préparer les documents nécessaires, communiquer avec l'huissier et verser les indemnités de déplacement.

- Traiter les renvois à l'arbitrage en s'assurant qu'on a utilisé les bons formulaires et respecté les délais; communiquer avec l'employeur pour demander une prolongation au besoin.

### 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 in providing secretarial services relevant to the duties of the position.
- 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.
- Well-developed time management skills to plan, prioritize and meet deadlines effectively while remaining focused in the face of multiple distractions.
- Strong problem-solving abilities.
- Ability to work independently with minimal supervision and

### QUALITÉS REQUISES

- Connaissance générale de l'administration et du secrétariat et capacité associée à une formation réussie en commerce ou en secrétariat ou l'équivalent résultant habituellement de plusieurs années d'expérience en services de secrétariat se rapportant aux fonctions du poste.
- Connaissance du rôle, des objectifs et des activités des syndicats; compréhension des principes syndicaux et d'équité et des politiques, Statuts, règlements et objectifs de l'AFPC et engagement à leur égard.
- Capacité de bien gérer son temps pour planifier, établir l'ordre des priorités et respecter les échéances de manière efficace tout en gardant sa concentration malgré les nombreuses distractions.
- Grande capacité de résoudre des problèmes.
- Capacité de travailler de façon autonome avec un minimum de

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :  
Titre du poste :

**Administrative Assistant to the  
Coordinator, Representation Section  
Adjointe ou adjoint administratif à la  
coordonnatrice ou au coordonnateur,  
Section de la représentation**

Position Number :  
Numéro du poste :

**2200-0001**

---

cooperatively on a team.

supervision ainsi qu'au sein d'une  
équipe.

- Proficiency in the use of Windows' applications such as Word, Excel, Access and Power Point and e-mail, Internet and financial systems.
- Excellent written and oral communications skills in both official languages.
- Ability to work under pressure and meet strict deadlines.
- Skill 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.

- Maîtrise de l'utilisation d'applications Windows, notamment Word, Excel, Access et PowerPoint, ainsi que du courriel, d'Internet et des systèmes financiers.
- Excellentes aptitudes pour la communication orale et écrite dans les deux langues officielles.
- Capacité de travailler sous pression et de respecter des délais fermes.
- Aptitude à organiser systématiquement la documentation et l'information de façon à optimiser l'efficacité et à réduire les dédoublements au minimum.
- Capacité de traiter l'information de nature délicate avec tact et diplomatie et de faire preuve de jugement dans un milieu où l'information est délicate du point de vue politique.