



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Administrative Assistant, Regional Office /**
Titre du poste : **Gatineau**
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Bureau régional - Gatineau

Position Number: **5520-0001**
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: **Regional Coordinator / NCR**
Titre du poste de la superviseure ou du **Coordonnatrice régionale ou**
superviseur : **coordonnateur régional - RCN**

Supervisor Position Number: **5510-0000**
Numéro du poste de la superviseure ou **5510-0000**
du superviseur :

Position Linguistic Designation: Bilingual (English and French)			Désignation linguistique du poste: Bilingue (anglais et français)		
Position Global Linguistic Level: C1			Niveau linguistique global du poste: C1		
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
C1	C1	C1	C1	C1	C2

PURPOSE OF POSITION

As part of the Regional Office Team, the Administrative Assistant provides comprehensive administrative services that enable the Regional Office to fulfill its role in a timely and credible manner. Under the direction of the Regional Coordinator, maintains the administrative aspects of the Regional Office while carrying out a wide variety of administrative, secretarial and clerical responsibilities to ensure efficient operation of the Regional Office.

OBJET DU POSTE

À titre de membre de l'équipe du bureau régional, fournir des services administratifs complets qui permettent au bureau régional de remplir son rôle en temps utile et de façon crédible. Sous la direction de la coordonnatrice régionale ou du coordonnateur régional, s'occuper des tâches administratives du bureau régional, tout en s'acquittant d'un large éventail de responsabilités de secrétariat afin d'assurer le fonctionnement efficace du bureau.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

Financial Administration

Maintains imprest accounts:

- verifies, ensures approvals and pays expenses for administration of the office and membership activities (i.e. telephone bills, office supplies and equipment, postage,

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Gestion financière

Tenir les comptes d'avances :

- vérifier, faire approuver et régler les frais d'administration du bureau et des activités des membres (c.-à-d. les factures de téléphone, les fournitures de bureau et l'équipement, les frais

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /
Gatineau**
**Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Bureau régional - Gatineau**

Position Number:
Numéro du poste :

5520-0001

-
- | | |
|---|---|
| members expense claims, hotel bills, child care, per diem etc.). | postaux, les comptes de dépenses des membres, les notes d'hôtel, les frais de garderie, les indemnités quotidiennes, etc.). |
| <ul style="list-style-type: none">• Prepares and submits imprest account statements monthly;• verifies all expenses, codes expenses to specific accounts, campaigns or programs; signs imprest account statement, forwards to the Regional Coordinator for approval and submits approved statement to Financial Accounting in Headquarters;• maintains bank reconciliation procedures, monitors bank statements and ensures sufficient funds are in account to cover expenses, tracks void cheques and cheques issued;• is responsible for money received as payment to the Regional Office and ensures its regular weekly deposits are made into the appropriate account and that money is kept in a secure location between deposits;• opens additional bank accounts as required.• Ensures PSAC accounting procedures are followed; maintains records of Regional Office finances including tracking numerous separate budgets (i.e. education, organizing, political action, regional office budget, campaigns, etc.). | <ul style="list-style-type: none">• Préparer et soumettre des états de comptes d'avances mensuels :• vérifier tous les frais, les imputer à des comptes, une campagne ou un programme précis; signer les états de comptes d'avances, les transmettre à la coordonnatrice régionale ou au coordonnateur régional pour son approbation et soumettre les états approuvés à la comptabilité financière au siège social;• suivre les procédures de rapprochement bancaire, contrôler les relevés bancaires et s'assurer que le compte contient des fonds suffisants pour payer les dépenses, localiser les chèques nuls et les chèques émis;• être responsable des sommes reçues en paiement par le bureau régional et s'assurer de leur dépôt hebdomadaire dans les comptes appropriés et de leur conservation en lieu sûr entre les dépôts;• ouvrir de nouveaux comptes bancaires au besoin.• Voir au respect des procédures comptables de l'AFPC; tenir les dossiers financiers du bureau régional, y compris surveiller de nombreux budgets distincts (p. ex., pour la formation, la syndicalisation, l'action politique, |

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /
Gatineau**
**Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Bureau régional - Gatineau**

Position Number:
Numéro du poste :

5520-0001

les frais du bureau régional, les campagnes, etc.).

- Ensures budget lines over which this position exercises discretion such as ordering supplies are not exceeded without approval.
- Maintains record of photocopier, fax machine, etc. for invoicing purposes.
- Invoices other parties including Components for Regional Office services where applicable (i.e. appeals, postage usage, photocopying, etc.).
- S'assurer que les allocations budgétaires qui relèvent de son poste, telles que les allocations pour les fournitures, ne sont pas dépassées sans autorisation.
- Tenir le registre de la photocopieuse, du télécopieur, etc. aux fins de facturation.
- Facturer à d'autres parties, par exemple les Éléments, les services du bureau régional lorsque cela s'applique (p. ex., frais liés aux appels, frais postaux, frais de photocopie, etc.).

Website Maintenance

- As directed, maintains the regional website. Maintains a record of postings and ensures postings are appropriately situated on the website.

Maintien du site Web

- Selon les directives reçues, voir au maintien du site Web de la région. Garder un registre des affichages et voir à ce que l'information soit affichée à l'endroit approprié dans le site.

Information Technology

- As required, troubleshoots with IT User Support for computer, printer and other hardware difficulties. As directed by IT, contacts and arranges for local service providers and suppliers when faulty equipment is reported.
- Assists new staff, members on LWOP and casual employees with computer and systems orientation.

Technologie de l'information

- Régler les problèmes avec la TI concernant les ordinateurs, les imprimantes et autre équipement. Suivant les directives de la TI, faire des arrangements avec des fournisseurs de services locaux pour la réparation de l'équipement.
- Aider les nouveaux membres du personnel, les membres en congé sans solde et les employés occasionnels à se familiariser avec les systèmes informatiques.

Office Administration

Administration de bureau

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /
Gatineau**
**Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Bureau régional - Gatineau**

Position Number:
Numéro du poste :

5520-0001

-
- Acts as Office Administrator by ensuring necessary services are maintained, repairs made, including the coordination of administrative functions with the Regional Office, etc.
 - Investigates and recommends purchase of appropriate office equipment and furniture.
 - Maintains inventory of office supplies and requisition new supplies.
 - Maintains bookings of the Regional Office boardroom(s) and is responsible for the issuance of keys to users.
 - Maintains office postage meter including ensuring adequate funds are available for mail outs.
 - Arranges the move and/or reorganization of the Regional Office, if required, by obtaining estimates from moving companies, negotiating prices, providing quotes for approval; recommends, arranges for disconnection/reconnection of services, assists with packing and unpacking of office files, material and equipment, oversees the move.
 - Secures office information, communications systems, office keys, finances, files, etc.
 - Agir à titre d'administratrice ou d'administrateur de bureau en s'assurant que les services nécessaires sont fournis et les réparations effectuées, y compris la coordination des fonctions administratives avec le bureau régional, etc.
 - Recommander l'achat de pièces d'équipement et de meubles de bureau selon les besoins.
 - Tenir l'inventaire des fournitures de bureau et en commander de nouvelles selon les besoins.
 - Faire les réservations de la salle (ou des salles) de réunion du bureau régional et fournir les clés aux usagers.
 - S'occuper de la machine à affranchir et voir à ce que les fonds soient suffisants pour faire les envois postaux.
 - Au besoin, organiser le déménagement ou le réaménagement du bureau régional en obtenant des devis, en négociant des prix, en fournissant des soumissions aux fins d'approbation; veiller à ce que le débranchement et le rebranchement des services soient faits selon ses recommandations, aider à l'emballage et au déballage des dossiers, du matériel et de l'équipement de bureau, superviser le déménagement.
 - Protéger l'information, les systèmes de communications, les

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /
Gatineau**
**Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Bureau régional - Gatineau**

Position Number:
Numéro du poste :

5520-0001

clés, les finances, les dossiers du bureau, etc.

- As required, participates in the selection of secretarial or casual staff as a member of the selection board, if requested.
- As required, administers tests for staffing competitions under the direction of HR.
- Makes travel arrangements for Regional Office staff for commercial travel.
- Assists in organizing campaigns including travel, telephone calls, and acting as scrutineer.
- As required, assists students working on special projects when Regional Coordinator is unavailable.
- Au besoin, participer à la sélection du personnel du secrétariat et des employées et employés occasionnels à titre de membre du comité de sélection.
- Au besoin, faire passer des tests dans le cadre de concours de dotation sous la direction des Ressources humaines.
- S'occuper des arrangements de voyage du personnel du bureau régional pour les déplacements pour le travail.
- Contribuer aux campagnes de syndicalisation en se déplaçant, en faisant des appels téléphoniques et en agissant comme agent électoral ou agente électorale.
- Au besoin, lorsque la coordonnatrice régionale ou le coordonnateur régional n'est pas disponible, aider des étudiants et étudiantes qui mènent des projets spéciaux.

Administration – Education Courses and Conferences

- Locates appropriate unionized (where possible) accessible and cost effective course and conference facilities. Coordinates travel, accommodation, equipment, translation, and refreshments for courses and conferences with attention to

Administration – cours et conférences

- Trouver les installations appropriées pour les cours et les conférences (dans des endroits syndiqués lorsque cela est possible). Coordonner les déplacements, l'hébergement, l'équipement et les rafraîchissements pour les cours et les conférences en tenant

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /
Gatineau**
**Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Bureau régional - Gatineau**

Position Number:
Numéro du poste :

5520-0001

-
- | | |
|---|--|
| dietary and special needs of members. | compte des besoins alimentaires et d'autres besoins spéciaux des membres. |
| <ul style="list-style-type: none">• Performs administrative functions at conferences/conventions. If requested and approved distributes advance cheques, advises members of eligible expenses and writes and distributes expense cheques from processed PSAC Member Expense Claims. | <ul style="list-style-type: none">• Remplir des tâches administratives lors des conférences et des congrès. Sur demande et après approbation, distribuer les avances de fonds, informer les membres au sujet des dépenses admissibles et préparer et remettre les chèques de remboursement selon les demandes de remboursement approuvées. |
| <ul style="list-style-type: none">• Photocopies, collates, staples, dispatches necessary material for education courses and conferences and ensures material is available. | <ul style="list-style-type: none">• Photocopier, rassembler, agraffer et expédier les documents nécessaires pour les cours et les conférences et s'assurer de la disponibilité du matériel. |
| <ul style="list-style-type: none">• Contacts members concerned regarding cancellations and/or confirmation of attendance. | <ul style="list-style-type: none">• Communiquer avec les membres concernés afin d'annuler ou de confirmer leur participation. |
| <ul style="list-style-type: none">• Verifies and pays expense claims for conference and/or course participants in accordance with Treasury Board policies, the Isolated Posts Directive, policies adopted at conventions and any other directive/guideline that may apply. | <ul style="list-style-type: none">• Vérifier et régler les demandes de remboursement des participantes et participants aux conférences ou aux cours conformément aux politiques du Conseil du Trésor, à la Directive sur les postes isolés, aux politiques adoptées aux congrès et toute autre directive ou ligne directrice applicable. |
| <ul style="list-style-type: none">• Arranges for payment of per diem, family care and loss of salary for weekend courses. | <ul style="list-style-type: none">• S'occuper du paiement des indemnités quotidiennes, des indemnités de garde familiale et du remboursement de la perte de salaire pour les cours de fin de semaine. |
| <ul style="list-style-type: none">• Prepares course attendance reports, forms and costs then submit to the Regional Education | <ul style="list-style-type: none">• Préparer des rapports sur la participation aux cours et les coûts et les soumettre à l'agente |

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /
Gatineau**
**Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Bureau régional - Gatineau**

Position Number:
Numéro du poste :

5520-0001

Officer and to Headquarters to assist in budget tracking.

ou l'agent d'éducation et au siège social.

- Participates in the recruitment of members for weekend and advanced courses, seminars and conferences. Follows up to confirm attendance and course viability.
- Arranges for course cancellation or postponement in consultation with the Regional Representative or Regional Education Officer if registration is insufficient.
- Records basic and advanced course attendance.

- Participer au recrutement des membres pour les cours de perfectionnement et de fin de semaine, les ateliers et les conférences. Assurer un suivi pour confirmer la présence aux cours et la viabilité des cours.
- S'occuper de l'annulation ou de l'ajournement des cours, en consultation avec la représentante régionale ou le représentant régional ou l'agent ou l'agent d'éducation, si le nombre d'inscriptions est insuffisant.
- Enregistrer les présences aux cours de base et de perfectionnement.

Votes

- Coordinates distribution of balloting material to Locals on Referendums, Ratification and Dispute Settlement Votes, etc.
- Receives, verifies and records returned ballots and vote results, prepares reports and submits to Headquarters before the deadline.
- Provides information to members and Local Executives on balloting procedures and problems.

Votes

- Coordonner la distribution du matériel de scrutin aux sections locales pour les référendums, les votes de ratification et les votes sur le règlement d'un conflit de travail, etc.
- Recevoir, vérifier et enregistrer les bulletins de vote et les résultats des scrutins, préparer des rapports et les soumettre au siège social avant l'échéance.
- Fournir de l'information aux membres et aux dirigeantes et dirigeants des sections locales sur les procédures de scrutin et les problèmes liés aux scrutins.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /
Gatineau**
**Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Bureau régional - Gatineau**

Position Number:
Numéro du poste :

5520-0001

-
- Coordinates and delegates work of leave without pay members, or casual staff on votes.
 - Ensures Locals report vote results on a timely basis.
 - As directed, travels to assist at votes.
 - Coordonner et déléguer le travail aux membres en congé sans solde ou aux employés occasionnels lors des scrutins.
 - Voir à ce que les sections locales communiquent les résultats des scrutins en temps utile.
 - Selon les directives reçues, se déplace pour aider à la tenue de scrutins.

Strike Administration

Responsible for payment of strike pay during strikes by PSAC members by:

- receiving picket line attendance forms from Strike Captains;
- verifying attendance sheets to ensure proper completion, and no duplication of strike pay;
- calculating strike pay for groups on strategic or rotating strikes;
- preparing or coordinating preparation of cheques and distributing them either to individual strikers, or in batches to Strike Captains or Area Coordinators;
- opening bank account if required;
- reconciling Emergency Strike Fund at strike's end and submits all documents to Financial Accounting in Ottawa.

Administration de grèves

S'occuper des indemnités de grève en cas d'une grève des membres de l'AFPC :

- recevoir des chefs de grève les feuilles de présence sur les piquets de grève;
- vérifier que les feuilles de présence sont bien remplies et qu'il n'y a pas de dédoublement des indemnités de grève;
- calculer les indemnités en cas de grève stratégique ou tournante;
- préparer ou coordonner la préparation des chèques et les distribuer, soit individuellement aux grévistes, soit en lots aux chefs de grève ou aux coordonnatrices ou coordonnateurs de secteur;
- ouvrir un compte bancaire au besoin;
- faire le rapprochement des données sur les fonds de grève à la fin d'une grève et soumettre tous les documents à la comptabilité financière à Ottawa.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Administrative Assistant, Regional Office /**
Titre du poste : **Gatineau**
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Bureau régional - Gatineau

Position Number: **5520-0001**
Numéro du poste :

Supporting Members and Locals

- As directed, initiates and responds to contact with members/locals in person, by telephone, electronically, and by mail.
- As directed, communicates to members/locals information about union issues and events such as campaigns, victories, conferences, courses, updates, etc.
- Assists members in obtaining advice and guidance in matters pertaining to their rights and obligations under their collective agreements, applicable labour legislation, and related internal union policy and procedures.

Soutenir les membres et les sections locales

- Selon les directives reçues, répondre aux demandes de renseignements des membres et des sections locales en personne, par téléphone, par voie électronique ou par la poste.
- Selon les directives reçues, communiquer aux membres et aux sections locales des renseignements sur les affaires et les activités liées au syndicat (campagnes, victoires, conférences, cours, mises à jour, etc.).
- Aider les membres à obtenir des conseils sur leurs droits et obligations en vertu de leur convention collective, des lois du travail applicables et des politiques et procédures internes du syndicat applicables.

Support Mobilization Activities

- From time to time provides administrative support to regional bodies through which mobilization activities are carried out.
- As directed designs, produces and distributes campaign materials for the PSAC membership and the public.
- Promotes a positive image of the PSAC and the labour movement.

Soutien des activités de mobilisation

- Offrir à l'occasion un soutien administratif aux instances régionales qui s'occupent des activités de mobilisation.
- Selon les directives reçues, concevoir, produire et distribuer du matériel de campagne pour les membres de l'AFPC et le public.
- Favoriser la bonne image de l'AFPC et du mouvement syndical.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /
Gatineau**
**Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Bureau régional - Gatineau**

Position Number:
Numéro du poste :

5520-0001

- Challenges racism, sexism, able-ism and homophobia.

- Combattre le racisme, le sexisme, la discrimination fondée sur la capacité physique et l'homophobie.

Secretarial

- Transcribes letters, reports, memoranda from handwritten/computer text notes.
- Types and formats a variety of tabular/narrative and advertising/presentation materials.
- Makes photocopies, sends and distributes fax messages.
- Answers and screens telephone calls, meets visitors.
- Makes appointments.
- Composes letters and memoranda for signature.
- Files correspondence; formats collective agreements.
- Screens and distributes incoming communications, including bringing to the attention of the appropriate staff matters that are time sensitive.
- Sends outgoing communications (including mailings, faxes, e-mail, etc.).
- Maintains and updates a computerized database of the regional membership, education and organizing, and resource

Secrétariat

- Préparer des lettres, des rapports et des notes de service à partir de notes manuscrites ou électroniques.
- Taper et formater divers documents tabulaires, narratifs, publicitaires et de présentation.
- Tirer des photocopies et transmettre et distribuer des messages télécopiés.
- Répondre au téléphone, filtrer les appels et accueillir les visiteuses et visiteurs.
- Fixer des rendez-vous.
- Composer des lettres et des notes de service aux fins de signature.
- Classer le courrier et formater des conventions collectives.
- Trier et distribuer le courrier et porter à l'attention des personnes concernées les questions urgentes.
- Expédier la correspondance (envois postaux, télécopies, courriels, etc.).
- Tenir une base de données informatisée des membres de la région ainsi qu'un centre de documentation pour la formation

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /
Gatineau**
**Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Bureau régional - Gatineau**

Position Number:
Numéro du poste :

5520-0001

library including various acts,
regulations and collective
agreements.

- Creates and maintains e-mail trees of activists in the region.
- Operates a personal computer with current word processing and information software and hardware.
- Maintains a filing and bring forward (BF) system.
- Performs other office functions as required.

et la syndicalisation comprenant
des lois, des règlements et des
conventions collectives.

- Créer et maintenir des listes d'adresses de courriel pour communiquer avec les militants et militantes dans la région.
- Utiliser un ordinateur personnel muni de logiciels et de matériels actuels de traitement de texte et de l'information.
- Tenir un système de classement et de rappel.
- Effectuer d'autres tâches de bureau sur demande.

CLASSIFICATION FACTORS

1. KNOWLEDGE

- 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.
- Ability to effectively type, transcribe and perform other word processing functions using Microsoft Word.
- Proficiency in the use of a personal computer, including ability to use Windows, e-mail and internet.
- Familiarity with spreadsheets (ideally Excel) and database software (ideally Access).

FACTEURS DE CLASSIFICATION

1. CONNAISSANCES

- Connaissances et compétences générales en administration et en secrétariat acquises grâce à l'obtention d'un diplôme en secrétariat ou en commerce ou d'une expérience équivalente de plusieurs années en services de secrétariat reliés aux exigences du poste.
- Capacité de taper, de transcrire et de remplir efficacement d'autres tâches de traitement de texte en utilisant Microsoft Word.
- Connaissance approfondie de l'utilisation d'un ordinateur personnel pour se servir de Windows, du courriel et d'Internet.
- Connaissance fonctionnelle des feuilles de calcul (idéalement

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /
Gatineau**
**Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Bureau régional - Gatineau**

Position Number:
Numéro du poste :

5520-0001

Excel) et des logiciels de bases de données (idéalement Access).

- Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above.
- 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, the labour movement and social justice principles.
- Good knowledge of the organization, functions and policies of the PSAC with an ability to promote a positive image of the PSAC.
- Knowledge of basic financial accounting procedures.
- Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.
- 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 des syndicats et compréhension et respect des principes du mouvement syndical ou de justice sociale.
- Bonne connaissance de l'organisation, des fonctions et des politiques de l'AFPC et capacité de projeter une image positive de l'AFPC.
- Connaissance de base des procédures de comptabilité financière.

2. INTERPERSONAL SKILLS

- Ability to work independently and cooperatively with others in a team environment.
- Tact, good judgment, discretion and relationship building are all required in order to fulfil the responsibilities of this position.
- Good telephone manner is required with a variety of callers

2. HABILITÉS EN COMMUNICATIONS INTERPERSONNELLES

- Capacité de travailler de manière autonome ou avec d'autres dans un contexte de travail d'équipe.
- Tact, bon jugement, discrétion et capacité d'établir de bonnes relations pour pouvoir s'acquitter des responsabilités du poste.
- Courtoisie envers toutes les personnes qui appellent

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /
Gatineau**
**Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Bureau régional - Gatineau**

Position Number:
Numéro du poste :

5520-0001

(members, regional staff, vendors, arbitrators, executives, co-workers etc.)

- This position requires an ability to analyze, identify errors and recommend improvements.

(membres, personnel régional, fournisseurs, arbitres, dirigeantes et dirigeants, collègues, etc.).

- Capacité de déceler et d'analyser des erreurs et de recommander des améliorations.

3. CONCENTRATION

- The preparation, composition, and proofreading of a variety of documents often requires long periods of sustained concentration - made difficult by competing deadlines and almost constant interruptions. (70%)
- Preparation, posting and maintaining website requires intense concentration for prolonged periods of time to ensure accuracy.
- Concentration is also required as the position is required to take minutes of meetings and preparing various reports (financial, statistical, etc.).
- Ability to work under strict deadlines.

4. PHYSICAL DEMANDS

- The position requires good posture, dexterity and involves long periods of standing, sitting and operating a computer.

3. CONCENTRATION

- Travailler avec concentration pendant de longues périodes pour préparer, mettre en page et corriger divers documents, ce qui peut être difficile en raison de délais contradictoires et d'interruptions presque constantes. (70 %)
- Travailler avec une grande concentration pendant de longues périodes pour faire l'affichage sur le site Web, maintenir le site Web à jour et assurer l'exactitude de l'information.
- Avoir une bonne concentration pour dresser les procès-verbaux de réunions et préparer divers rapports (financiers, statistiques, etc.).
- Pouvoir respecter des échéances rigoureuses.

4. EXIGENCES PHYSIQUES

Le ou la titulaire doit :

- avoir une bonne posture et de la dextérité; rester debout pendant de longues périodes; demeurer assis pendant de longues périodes, notamment pour travailler à l'ordinateur;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /
Gatineau**
**Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Bureau régional - Gatineau**

Position Number:
Numéro du poste :

5520-0001

-
- The position requires the ability to work for prolonged periods of time such as at conferences and conventions, in the administration of strike pay etc., which may include evening and weekend work.
 - The position also involves repetitive tasks (stuffing envelopes, typing etc.).
 - The position occasionally requires the lifting of books and filing boxes weighing between 10 and 25 lbs.
 - pouvoir travailler pendant de longues périodes, notamment lors de congrès et de conférences ou la préparation d'indemnités de grève, ce qui nécessite parfois du travail en soirée et la fin de semaine;
 - accomplir des tâches répétitives (remplir des enveloppes, dactylographier, etc.);
 - soulever à l'occasion des livres et des boîtes-classeurs qui pèsent entre 10 et 25 livres.

5. COMPLEXITY

- The position requires the coordination of schedules and deadlines - often for several individuals at a time.
- Ability to determine priorities with minimum supervision and problem-solving.

5. COMPLEXITÉ

Le ou la titulaire doit :

- coordonner des horaires et des échéances – souvent pour plusieurs personnes à la fois;
- pouvoir déterminer les priorités et trouver des solutions avec un minimum de supervision.

6. IMPACT

- Failure to properly perform duties may result in lost time (missed meetings, re-writing of documents, etc.) in financial loss (less expensive travel options, lost receipts, etc.) unrecoverable missed deadlines (exclusion objections, legal deadlines, notices of hearings and appeals, etc.) and ineffective representation or servicing of members.

6. RÉPERCUSSIONS

- Le défaut d'exécuter correctement les tâches peut se traduire par des pertes de temps (réunions manquées, réécriture de documents, etc.), des pertes financières (options de voyage moins coûteuses, reçus perdus, etc.), le non-respect de dates limites non recouvrables (objections en matière d'exclusion, délais juridiques, avis d'audience et d'appel, etc.), et un manque d'efficacité dans la représentation des membres ou les services offerts aux membres.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /
Gatineau**
**Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Bureau régional - Gatineau**

Position Number:
Numéro du poste :

5520-0001

7. RESPONSIBILITY FOR INFORMATION

- The position often handles politically sensitive, confidential documents and information (members' information, PSAC strategies, financial reports, etc.).
- The position is also often responsible for the accuracy of information (statistics, financial information, etc.).
- The position is also regularly responsible for effectively transferring information from one organization / individual to another (e.g. Public Service Staff Relations Board to officers and vice-versa, members to officers and vice-versa, employees to managers and vice-versa).

8. DEVELOPMENT AND LEADERSHIP OF OTHERS

- The position is occasionally required to train new and casual employees on procedures, equipment use and PSAC policies.

9. ENVIRONMENTAL WORKING CONDITIONS

- The position is required to function in a limited office space, open to noise and distractions.

7. RESPONSABILITÉ QUANT À L'INFORMATION

Le ou la titulaire :

- traite souvent des documents et des renseignements confidentiels ou délicats sur le plan politique (renseignements sur les membres, stratégies de l'AFPC, rapports financiers, etc.);
- doit souvent s'assurer de l'exactitude des renseignements (statistiques, renseignements financiers, etc.);
- doit souvent transmettre de manière efficace de l'information d'une organisation ou d'une personne à une autre (p. ex., de la Commission des relations de travail dans la fonction publique à des agents ou agentes et inversement, des membres à des agents ou agentes et inversement, des employés à des gestionnaires et inversement).

8. PERFECTIONNEMENT ET LEADERSHIP

- La ou le titulaire doit, à l'occasion, former de nouveaux membres du personnel et des employés occasionnels relativement aux procédures, à l'équipement et aux politiques de l'AFPC.

9. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- La ou le titulaire doit travailler dans un espace de bureau restreint, exposé au bruit et à des distractions.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /
Gatineau**
**Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Bureau régional - Gatineau**

Position Number:
Numéro du poste :

5520-0001

-
- The position also requires spending extended periods of time sitting at a desk / computer.
 - Le travail nécessite de passer de longues périodes assis à un bureau / devant un ordinateur.

QUALIFICATIONS

QUALITÉS REQUISES

- Successful completion of business and/or secretarial training.
OR
Equivalent experience normally provided through several years of providing administrative services relevant to the duties of the position.
- Ability to effectively transcribe, type and perform word processing functions using Microsoft Word.
- Proficiency in the use of a personal computer, including ability to use Windows, e-mail, FrontPage, and Internet.
- Ability to use spreadsheets (ideally Excel) and database software (ideally Access).
- Ability to communicate orally and in writing in English or French or in both official languages (according to the position's requirements).
- Ability to work independently and determine priorities under strict deadlines.
- High degree of initiative, good judgment and problem-solving.
- Ability to work cooperatively with others in a team environment.
- Formation réussie en commerce ou en secrétariat
OU
Expérience équivalente de plusieurs années en services administratifs pertinents par rapport aux fonctions du poste.
- Capacité de transcrire, de taper et d'effectuer efficacement des fonctions de traitement de texte en utilisant Microsoft Word.
- Connaissance approfondie de l'utilisation d'un ordinateur personnel pour se servir de Windows, du courriel, de FrontPage et d'Internet.
- Capacité d'utiliser des feuilles de calcul (idéalement Excel) et des logiciels de bases de données (idéalement Access).
- Aptitude à communiquer verbalement et par écrit, en français ou en anglais, ou dans les deux langues (selon les exigences linguistiques du poste).
- Capacité de travailler de façon autonome et de déterminer les priorités dans des délais rigoureux.
- Beaucoup d'initiative, un bon jugement et une aptitude à résoudre des problèmes.
- Aptitude à collaborer avec d'autres en équipe.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /
Gatineau
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Bureau régional - Gatineau**

Position Number:
Numéro du poste :

5520-0001

- Good knowledge of the Public Service Alliance of Canada.
- Knowledge of the trade union objectives and activities and commitment to union and equity principles.
- Bonne connaissance de l'Alliance de la Fonction publique du Canada.
- Connaissance des objectifs et des activités des syndicats et engagement envers les principes syndicaux et d'équité.