



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Regional Coordinator B.C. /**
Titre du poste : **Coordonnatrice ou coordonnateur régional – C.-B.**

Position Number: **5800-0000**
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: **Director, Regional Offices Branch /**
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : **Chef, Direction des bureaux régionaux**

Supervisor Position Number: **5000-0000**
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

<u>PURPOSE OF POSITION</u>	<u>OBJET DU POSTE</u>
-----------------------------------	------------------------------

Under the direction of the Director, Regional Offices Branch (ROB), the Regional Coordinator manages programs and staff in their assigned region; coordinates and supervises staff and, in consultation with the Regional Executive Vice-President (REVP), ensures the timely and effective delivery of PSAC programs and services in the regions.

Relevant de la ou du chef de la direction des bureaux régionaux (DBR), la coordonnatrice ou le coordonnateur régional, veille à l'administration des programmes et à la gestion du personnel dans la région d'affectation; coordonne les tâches et supervise le personnel et, en consultation avec la vice-présidente exécutive régionale ou le vice-président exécutif régional (VPER), veille à assurer la prestation en temps et lieu des programmes et services de l'AFPC dans les régions.

As a member of the Management Team, participates in policy setting and strategic planning at both the regional and national level.

À titre de membre de l'équipe de gestion, participer à la formulation de politiques et à la planification stratégique aux niveaux régional et national.

<u>STATEMENT OF RESPONSIBILITIES</u>	<u>ÉNONCÉ DES FONCTIONS</u>
---	------------------------------------

- Coordinates the delivery of programs, special projects and services to the PSAC membership, including education, organizing, equity and women's programs, health and safety advice and representation, negotiation of

- Coordonner la prestation des programmes, des projets spéciaux et des services à l'intention des membres de l'AFPC, dont l'éducation, la syndicalisation, les programmes d'équité en matière d'emploi et à l'intention des

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Regional Coordinator B.C. /
Coordonnatrice ou coordonnateur
régional – C.-B.**

Position Number:
Numéro du poste :

5800-0000

regional collective agreements as assigned by the Collective Bargaining Branch (CBB), strike coordination, political action and other services as mandated.

- Analyzes, monitors and makes recommendations regarding regional office activities to the Director, ROB.
- Initiates and leads project teams and facilitates staff participation in regional projects.
- Participates in the internal priority and planning cycle by participating in the formulation of strategic / operational goals and measurement tools, allocates resources, monitors in-year performance, reports and evaluates results.
- Provides leadership and ongoing coaching to employees by selecting and training team, establishing expectations, responding to complaints / grievances and resolving accordingly, allocating and evaluating work, motivating employees and enhancing team work, collaboration and open communication.
- Approves work plans, assigns staff to projects and approves

femmes, les conseils et la représentation touchant à la santé et à la sécurité, la négociation des conventions collectives régionales telles qu'assignées par la Direction de la négociation collective (DNC), la coordination des activités de grève, l'action politique et d'autres services tels que prévu.

- Analyser la situation et présenter des recommandations concernant les activités du bureau régional à la ou au chef, DBR.
- Lancer les projets, diriger les équipes et favoriser la participation du personnel aux projets régionaux.
- Participer au cycle interne d'établissement des priorités et de planification en contribuant à la formulation des objectifs stratégiques ou opérationnels et des outils de mesure; affecter les ressources; assurer le suivi du rendement courant; rendre compte des résultats et les évaluer.
- Assurer le leadership et veiller à l'encadrement courant des employées et employés en choisissant et en formant les membres des équipes, en déterminant les attentes, en répondant aux plaintes ou aux griefs et en les réglant en assignant et en évaluant le travail, en motivant les employées et employés, et en favorisant le travail d'équipe, la collaboration et les communications ouvertes.
- Approuver les plans de travail, affecter le personnel aux projets

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Regional Coordinator B.C. /
Coordonnatrice ou coordonnateur
régional – C.-B.**

Position Number:
Numéro du poste :

5800-0000

overtime, travel and leave.

et approuver les heures supplémentaires, les déplacements et les congés.

- Ensures staff receive necessary technical advice and support.
 - Implements the employee feedback system.
 - Develops a pool of qualified candidates for Regional Office positions, and in consultation with the REVP and Director, ROB, initiates staffing actions, makes recommendations for staffing, trains and orients new staff, and maintains an ongoing staff development program.
 - Works with regional staff and the REVP to develop regional priorities:
 - provides regular updates on regional projects and programs;
 - provides regular updates on incident reports.
 - Develops, monitors and evaluates the regional budget according to accepted practices.
 - Approves and arranges for in-year adjustments; reports and solves variances and approves expenditures as per established procedures / practices.
 - Is responsible for the development and implementation of the
- Veiller à ce que le personnel reçoive les conseils et le soutien technique nécessaires.
 - Mettre en œuvre le processus de rétroaction des employés et employées.
 - Créer une banque de candidates et candidats qualifiés pour les postes du bureau régional, et en collaboration avec la ou le VPER ainsi que la ou le chef de la DBR, entreprendre des mesures de dotation, formuler des recommandations relatives à la dotation, former et orienter le nouveau personnel et poursuivre un programme de perfectionnement du personnel.
 - Travailler avec le personnel et la ou le VPER à la formulation de priorités régionales :
 - fournir régulièrement des mises à jour sur les projets et les programmes en région;
 - fournir régulièrement des rapports d'incidents actualisés.
 - Établir, surveiller et évaluer le budget régional conformément aux pratiques reconnues.
 - Approuver et prévoir les rajustements pour l'exercice courant; déclarer et régler les écarts et approuver les dépenses conformément aux procédures et pratiques établies.
 - S'acquitter de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan régional

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Regional Coordinator B.C. /
Coordonnatrice ou coordonnateur
régional – C.-B.**

Position Number:
Numéro du poste :

5800-0000

regional employment equity plan.

d'équité en matière d'emploi.

- Regularly consults with staff union through regional union management consultation meetings as well as engaging in informal problem-solving.
 - Responds to first-level grievances as delegated by the Director, ROB.
 - In collaboration with the REVP's office, organizes regional conventions, including overall assignments of staff, supports the work of the convention committees and provides advice and support to the REVP on logistical and political issues:
 - provides advice, support and information on a variety of issues to the REVP and Regional Council to assist in the implementation of regional union plans and objectives;
 - responds to all matters relating to staff relations and conflict resolutions within the region;
 - identifies appropriate office space and negotiates leases and manages renovations within budgetary limitations;
 - ensures regional offices are properly equipped and maintained;
 - maintains ongoing contact with
- Tenir des consultations régulières avec le syndicat du personnel lors des réunions régionales de consultation syndicale-patronale; contribuer de manière informelle à la résolution de problèmes.
 - Régler les griefs au premier palier selon la procédure tels que transmis par la ou le chef de la DBR.
 - De concert avec le personnel de la ou du VPER, organiser les congrès régionaux, incluant les tâches du personnel, le travail lié aux comités du Congrès, offrir des conseils et de l'aide aux VPER sur les questions logistiques et politiques :
 - offrir des conseils, de l'aide et des renseignements sur des questions variées à la ou au VPER et au conseil régional en vue d'appuyer la mise en œuvre des plans et objectifs régionaux du syndicat;
 - s'occuper de toutes les questions ayant trait aux relations avec le personnel et à la résolution de conflits dans la région;
 - choisir des locaux appropriés et négocier les baux, et gérer les travaux de rénovation en respectant les limites budgétaires;
 - veiller à ce que les bureaux régionaux soient convenablement équipés et maintenus;
 - entretenir de fréquents rapports

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Regional Coordinator B.C. /**
Titre du poste : **Coordonnatrice ou coordonnateur**
régional – C.-B.

Position Number: 5800-0000
Numéro du poste :

landlords and other service
providers.

avec les propriétaires et autres
fournisseurs de services.

CLASSIFICATION FACTORS

FACTEURS DE CLASSIFICATION

1. KNOWLEDGE

1. CONNAISSANCES

The position requires:

La ou le titulaire doit :

- knowledge of the legislation, jurisprudence, regulations, policies and collective agreements that dictate the terms and conditions of employment for members and staff;
- knowledge of negotiations policies, practices, administration and legal obligations under provincial, federal and human rights legislation;
- knowledge of policies, practices and legal obligations relating to membership mobilization and strikes;
- knowledge of popular education theory and techniques;
- knowledge of the key issues and provincial legislation central to PSAC programs including health and safety, equity and human rights, women's programs, organizing and education;
- knowledge of the structure, mandate and mission of the PSAC;
- knowledge of budget planning, monitoring and practices;
- connaître les lois, la jurisprudence, les règlements, les politiques et les conventions collectives qui régissent les conditions d'emploi des membres et du personnel;
- connaître les politiques et pratiques en matière de négociation ainsi que les obligations administratives et juridiques visées par les lois provinciales et fédérales ainsi que par les lois des droits de la personne;
- connaître les politiques, les pratiques et les obligations juridiques visant la mobilisation et les actions de grève des membres;
- connaître les théories et techniques les plus répandues en matière d'éducation;
- connaître les questions centrales des programmes de l'AFPC, notamment la santé et la sécurité, l'équité en matière d'emploi et les droits de la personne, les programmes à l'intention des femmes, la syndicalisation et l'éducation;
- connaître la structure, le mandat et la mission de l'AFPC;
- connaître les pratiques de la planification et de contrôle

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Regional Coordinator B.C. /
Coordonnatrice ou coordonnateur
régional – C.-B.**

Position Number:
Numéro du poste :

5800-0000

- knowledge of convention preparations and procedures;
 - knowledge of national, provincial and municipal politics and current events;
 - Ability to use computer-based technology, including office software, the Internet and e-mail environments;
 - knowledge of human resources management practices and policies.
- budgétaire;
- connaître les préparatifs et les procédures propres aux congrès;
 - connaître les politiques préconisées à l'échelle nationale, provinciale et municipale ainsi que les questions d'actualité;
 - pouvoir utiliser la technologie informatique, y compris les logiciels de bureautique, Internet et les environnements de courrier électronique;
 - connaître les pratiques et politiques de gestion des ressources humaines.

2. INTERPERSONAL SKILLS

- The position is required to communicate with tact and diplomacy on a daily basis with staff members, elected officials including Alliance Executive Committee (AEC) officers, Component Presidents and REVPs, Executive Assistants of REVPs, Regional Council members, Regional Council convention committee members, federal, provincial and municipal politicians, landlords, police, salespersons, members and elected officials of other unions.
- The position requires interpersonal skills to:
 - be responsible for all matters

2. COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

- La ou le titulaire doit au quotidien faire preuve de tact et de diplomatie dans sa façon de communiquer avec le personnel, les dirigeantes et dirigeants élus dont les membres du Comité exécutif de l'Alliance (CEA), les présidentes et présidents et les VPER des Éléments, les adjointes exécutives ou adjoints exécutifs des VPER, les membres des conseils de région, les membres des comités des congrès régionaux, les porte-parole des gouvernements fédéral et provinciaux ainsi que des municipalités, les propriétaires d'immeubles, les services policiers, les vendeurs, les membres et les dirigeantes et dirigeants élus d'autres syndicats.
- La ou le titulaire doit, dans la perspective de favoriser un climat de travail harmonieux :
 - s'occuper de toutes les

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Regional Coordinator B.C. /
Coordonnatrice ou coordonnateur
régional – C.-B.**

Position Number:
Numéro du poste :

5800-0000

related to staff relations – conflict resolutions in the region, including informal problem-solving, responding to members complaints using a positive approach, hearing employee grievances, preparing decisions, finding pro-active solutions, counselling employees, conducting disciplinary hearings and interviews, preparing for arbitration and mediation and recommending discipline or corrective measures to ensure a productive workplace;

- support and encourage staff;
- motivate and inspire others to achieve collective goals;
- communicate management decisions and policies, in a manner that encourages positive response and support;
- deliver training in a manner tailored to the recipients' needs;
- communicate expectations in a manner which anticipates responses and reacts appropriately.

3. CONCENTRATION

- The position must coordinate work assignments for the region, taking into consideration the abilities and

questions ayant trait aux relations de travail et à la résolution de conflits dans la région, c'est-à-dire résoudre de manière informelle les problèmes, traiter les plaintes des membres de façon constructive, entendre les griefs des membres du personnel, formuler les décisions, trouver des solutions constructives, conseiller les employés et employées, mener des entrevues et tenir des audiences à caractère disciplinaire, préparer des séances d'arbitrage et de médiation et recommander des mesures disciplinaires ou des mesures correctives;

- appuyer et encourager le personnel;
- motiver et inspirer les autres de sorte que les objectifs collectifs soient atteints;
- communiquer les décisions et les politiques en matière de gestion, de sorte qu'elles soient accueillies favorablement et obtiennent l'appui voulu;
- veiller à ce que la formation soit adaptée aux besoins des destinataires;
- communiquer les attentes de manière à prévoir les réponses et à réagir avec à-propos.

3. CONCENTRATION

- La ou le titulaire doit attribuer le travail en fonction des habiletés et de la disponibilité du personnel de

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Regional Coordinator B.C. /
Coordonnatrice ou coordonnateur
régional – C.-B.**

Position Number:
Numéro du poste :

5800-0000

availability of staff.

- The position must adapt its work schedule to deal with changing priorities and emerging issues.
- The position is required to comprehend complex technical issues, in an environment in which there are regular interruptions requiring important decisions.
- The position must possess well-developed time management skills to deal effectively with conflicting priorities and time sensitive issues while remaining focused in the face of multiple distractions.

la région.

- La ou le titulaire doit adapter son horaire de travail en fonction de priorités changeantes et de nouvelles questions.
- La ou le titulaire doit saisir les questions complexes dans un environnement marqué par de fréquentes interruptions qui nécessitent de prendre d'importantes décisions.
- La ou le titulaire doit avoir acquis des techniques perfectionnées de gestion du temps afin de composer efficacement avec les priorités contradictoires et les questions urgentes, et de conserver sa concentration malgré les distractions multiples.

4. PHYSICAL DEMANDS

- The position must operate a computer and other equipment as required.
- The position may work at a desk for long periods of time.

4. EXIGENCES PHYSIQUES

- La ou le titulaire doit faire fonctionner un ordinateur et d'autre équipement, au besoin.
- La ou le titulaire peut devoir travailler assis à un bureau pendant des périodes prolongées.

5. COMPLEXITY

- The position requires identification of priority areas that require the dedication of resources, the development of work plans, assessment of past and projected financial resource levels against forecasted requirements and the allocation of resources from the budget.
- The position must coordinate the work of regional staff in a politically

5. COMPLEXITÉ

- La ou le titulaire doit déterminer les priorités qui exigent l'affectation de ressources, l'élaboration de plans de travail, l'évaluation des niveaux passés et prévus de ressources financières en tenant compte des besoins établis et des ressources budgétaires affectées.
- Elle ou il doit coordonner le travail du personnel régional dans un

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Regional Coordinator B.C. /
Coordonnatrice ou coordonnateur
régional – C.-B.**

Position Number:
Numéro du poste :

5800-0000

sensitive environment.

- The position must supervise staff in different geographic locations where there may be limited opportunity for direct contact.
- The position must stay informed about a wide range of complex issues in order to provide advice and guidance to staff.
- The position is responsible for developing the three-year regional budget which includes: budget submissions, input, analysis of spending patterns and identification of trends, as well as staff resources requirements.

environnement extrêmement politique.

- Elle ou il doit superviser du personnel situé dans différents endroits géographiques où la possibilité de contacts directs peut être limitée.
- La ou le titulaire doit maîtriser un vaste et complexe éventail de questions dans le but de donner conseil et direction au personnel.
- La ou le titulaire doit préparer le budget triennal de la région, c'est-à-dire : préparer les demandes budgétaires, recueillir les données, analyser les habitudes de dépense, déterminer les tendances et établir les besoins en ressources humaines.

6. IMPACT

- The position is responsible for the operations of the regional offices in their respective regions. The position's role in assigning work and identifying priorities has a considerable impact on the overall delivery of services to the members in the region.
- The performance of the position can have a significant impact upon the image and effectiveness of the PSAC. The position has a significant impact upon the morale of the members and staff. Failure to ensure effective delivery of PSAC programs could have major negative political and financial and legal impact.

6. RÉPERCUSSIONS

- La ou le titulaire s'occupe des activités des bureaux régionaux dans les régions respectives. Le rôle que joue la ou le titulaire dans l'attribution du travail et la détermination des priorités comporte des conséquences considérables sur la prestation générale des services aux membres dans la région.
- La manière d'exécuter les fonctions se répercute nécessairement sur l'image et l'efficacité de l'AFPC. De plus, la ou le titulaire exerce une grande influence sur le moral des membres et du personnel. L'application inefficace des programmes de l'AFPC peut être extrêmement nuisible sur les plans stratégique, financier et juridique.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Regional Coordinator B.C. /
Coordonnatrice ou coordonnateur
régional – C.-B.**

Position Number:
Numéro du poste :

5800-0000

- The position is responsible for managing the regional budget and can have a significant impact upon the availability of resources throughout the budget cycle. Failure to properly manage budgets could have a very negative effect on PSAC financial viability. Failure to properly manage staff relations issues could have negative financial, political and legal impact.
- Il revient au ou à la titulaire de gérer le budget régional et se trouve de ce fait responsable de la disponibilité des ressources tout au long du cycle budgétaire. Mal gérer les budgets pourrait nuire considérablement à la viabilité financière de l'AFPC. De la même façon, mal gérer les questions liées aux relations de travail pourrait être extrêmement défavorable sur les plans financier, stratégique et juridique.

7. RESPONSIBILITY FOR INFORMATION

- The position must assess information received from the membership, staff, headquarters and elected officials to identify priorities and to ensure staff develop appropriate work plans.
- The position must analyze proposed policies and brief others on its impact.
- The position must monitor the regional budgets on an ongoing basis and provide analysis as required.

8. DEVELOPMENT AND LEADERSHIP OF OTHERS

- The position is responsible for supervising regional staff:
 - which includes administrative personnel, regional representatives, health and

7. RESPONSABILITÉ QUANT À L'INFORMATION

- La ou le titulaire doit évaluer les renseignements obtenus des membres, du personnel, de l'administration centrale et des dirigeantes et dirigeants élus en vue de déterminer les priorités et de veiller à ce que personnel élabore des plans de travail pertinents.
- La ou le titulaire doit analyser les politiques proposées et en communiquer les incidences aux personnes concernées.
- La ou le titulaire contrôle systématiquement les budgets régionaux et présente des analyses au besoin.

8. PERFECTIONNEMENT DES AUTRES ET LEADERSHIP

- La ou le titulaire doit superviser le personnel de la région :
 - ce qui comprend le personnel administratif, les représentantes régionales et représentants

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Regional Coordinator B.C. /
Coordonnatrice ou coordonnateur
régional – C.-B.**

Position Number:
Numéro du poste :

5800-0000

safety regional representative, organizer, regional education officer, regional negotiators, students and members;

régionaux, la représentante régionale et le représentant régional en matière de santé et sécurité, l'agente ou l'agent de syndicalisation, l'agente ou l'agent d'éducation régional, les négociatrices régionales et négociateurs régionaux, les étudiantes et étudiants et les membres;

- in collaboration with and under the direction of the REVP, assumes a leadership role related to organizing regional conventions. This includes overall assignments of staff, supporting the work of the convention committees, and providing advice and support to the REVP on logistical and political issues;
- assumes a leadership role related to annual staff conferences, which includes the establishment of work plans and priorities in consultation with staff and the REVP. Ensures that national priorities are included as well as staff training needs;
- assumes a leadership role by representing the Regional Offices Branch on national employer committees, such as the Joint Employment Equity Committee (JEEC), Health and Safety, Education, national staff conferences, etc. This includes seeking and compiling input from different sources, reporting and making recommendations;

- jouer un rôle de premier plan en ce qui a trait à l'organisation des congrès régionaux en collaboration étroite avec la ou le VPER et sous sa direction. Voir à l'affectation du personnel, appuyer les comités du congrès, et conseiller la ou le VPER sur les questions à caractère logistique et politique;
- jouer un rôle de premier plan en ce qui concerne l'organisation des conférences annuelles du personnel, c'est-à-dire établir les plans de travail et fixer les priorités en consultation avec le personnel et la ou le VPER. S'assurer que l'on ne perde pas de vue les priorités nationales et les besoins en formation du personnel;
- jouer un rôle de premier plan en représentant la Direction des bureaux régionaux auprès de comités nationaux de l'employeur : Comité mixte sur l'équité en matière d'emploi (CMEE), Santé et sécurité, Éducation, conférences nationales du personnel, entre autres. À cette fin, recueillir les données de différentes sources, les compiler, les présenter sous forme de rapport et faire des

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Regional Coordinator B.C. /
Coordonnatrice ou coordonnateur
régional – C.-B.**

Position Number:
Numéro du poste :

5800-0000

- recommandations;
- assumes a leadership on local and regional Union Management Consultation Committee (UMCC), chairs and/or is member of the employer bargaining team;
- is responsible for all matters related to staff relations in the region in consultation with the Director, ROB.
- Provides guidance, training and mentoring to staff and members. Under the direction of and in consultation with the REVP, ensures linkages between the work of the regional office and the work of the REVP's office:
- identifies training needs and ensure they receive timely training;
- assumes a leadership role during critical periods;
- leads project teams and committees;
- provides support to staff during periods of intense work demands.
- jouer un rôle de premier plan au sein du Comité de consultation syndicale-patronale (CCSP) local et régional, présider des réunions ou être membre d'une équipe de négociation de l'employeur;
- s'occuper de toutes les questions ayant trait aux relations de travail de la région, en consultation avec la ou le chef de la DBR.
- Jouer le rôle de conseillère ou de conseiller, de formatrice ou de formateur et de mentor auprès du personnel et des membres. En collaboration avec la ou le VPER et sous sa direction, voir à la coordination du travail entre le conseil de région et le bureau de la ou du VPER :
- cerner les besoins en formation et veiller à ce que le personnel reçoive une formation en temps opportun;
- jouer un rôle de premier plan durant les périodes critiques;
- diriger des équipes et des comités chargés de projets;
- assurer le soutien du personnel durant les périodes de travail intenses.

9. ENVIRONMENTAL WORKING CONDITIONS

- There is a requirement to travel on a regular basis and work irregular and long hours, including weekends and evenings activities.

9. CONDITIONS DE TRAVAIL ENVIRONNEMENTALES

- La ou le titulaire est appelé à voyager régulièrement, à effectuer des heures irrégulières et à travailler de longues heures,

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Regional Coordinator B.C. /**
Titre du poste : **Coordonnatrice ou coordonnateur**
régional – C.-B.

Position Number: **5800-0000**
Numéro du poste :

notamment à l'occasion
d'activités de fins de semaine et
en soirée.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • The position requires a high degree of stamina and energy due to high degrees of confrontation, and motivation regarding labour relations issues. | <ul style="list-style-type: none"> • La ou le titulaire doit posséder endurance et énergie, car le poste place la personne dans des situations de confrontation et de motivation lorsqu'il est question de relations de travail. |
|---|---|

QUALIFICATIONS

QUALITÉS REQUISES

The work requires:

- a combination of education and experience in the field of labour relations; knowledge of union practices and programs;
- demonstrated management skills;
- the ability to prepare and monitor budgets;
- the ability to successfully deal with change and to effectively manage organizational, operational and people issues;
- an understanding and commitment to union and equity principles;
- a thorough knowledge of the PSAC policies, constitution and objectives of its programs;
- the ability to contribute to planning and priority setting;
- the ability to understand and respond strategically to operational issues with innovative

La ou le titulaire doit :

- posséder une combinaison d'études et d'expérience en relations de travail et connaître les pratiques et programmes syndicaux;
- posséder des compétences manifestes de gestion;
- savoir préparer et contrôler les budgets;
- s'adapter aux changements et traiter efficacement les questions organisationnelles, opérationnelles et en matière de ressources humaines;
- comprendre les principes syndicaux et d'équité en matière d'emploi et adhérer à ces principes;
- connaître à fond les politiques, les Statuts et les objectifs des programmes de l'AFPC;
- contribuer à la planification et à l'établissement de priorités;
- comprendre les questions opérationnelles et y réagir de manière stratégique en proposant

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Regional Coordinator B.C. /
Coordonnatrice ou coordonnateur
régional – C.-B.**

Position Number:
Numéro du poste :

5800-0000

-
- | | |
|---|---|
| solutions and develop and monitor long- and short-term goals; | des solutions innovatrices, en formulant des objectifs à court et à long termes et en faisant les suivis voulus; |
| <ul style="list-style-type: none">• the ability to establish trust and cooperation amongst all employees and promote enthusiasm and commitment; | <ul style="list-style-type: none">• gagner la confiance de toutes les employées et tous les employés, s'assurer leur collaboration et susciter l'enthousiasme et l'engagement; |
| <ul style="list-style-type: none">• self-confidence, action-oriented and tenacity; | <ul style="list-style-type: none">• faire preuve de confiance en soi, de pragmatisme et de ténacité; |
| <ul style="list-style-type: none">• good judgment and diplomacy; | <ul style="list-style-type: none">• faire preuve d'un jugement sûr et de diplomatie; |
| <ul style="list-style-type: none">• well-developed time management skills to deal effectively with conflicting priorities and time sensitive issues while remaining focused in the face of multiple distractions; | <ul style="list-style-type: none">• posséder des techniques perfectionnées de gestion du temps pour composer efficacement avec les priorités contradictoires et les questions urgentes et maintenir sa concentration malgré les distractions multiples; |
| <ul style="list-style-type: none">• political acuity and respect for workers; | <ul style="list-style-type: none">• faire preuve d'acuité sur le plan politique et de respect des travailleuses et travailleurs; |
| <ul style="list-style-type: none">• well-developed communication, negotiating and conflict resolution skills; | <ul style="list-style-type: none">• posséder des compétences éprouvées en communication, en négociation et en résolution de conflits; |
| <ul style="list-style-type: none">• the ability to communicate both effectively orally and in writing, in English and/or in French; | <ul style="list-style-type: none">• pouvoir communiquer efficacement de vive voix ou par écrit, en anglais et/ou en français; |
| <ul style="list-style-type: none">• travel and evening / weekend work; | <ul style="list-style-type: none">• accepter de voyager et de travailler en soirée ou les fins de semaine; |
| <ul style="list-style-type: none">• the ability to facilitate group discussion and decision-making. | <ul style="list-style-type: none">• savoir animer les discussions de groupe et favoriser la prise de décisions. |

**POSITION DESCRIPTION
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title: **Regional Coordinator B.C. /**
Titre du poste : **Coordonnatrice ou coordonnateur**
régional – C.-B.

Position Number: **5800-0000**
Numéro du poste :

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 cette 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.
Cette 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