



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste : **SECRETARY, REGIONAL OFFICE - London
SECRÉTAIRE, BUREAU RÉGIONAL - London**

Position Number:
Numéro du poste : 9562-0001

Supervisor Position Title:
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : Regional Coordinator – Ontario
Coordonnatrice régionale ou
Coordonnateur régional - Ontario

Supervisor Position Number:
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur : 5600-0000

Bil. Des. / Dés. bil. :

<u>PURPOSE OF POSITION</u>	<u>OBJET DU POSTE</u>
<p>As part of the Regional Office administrative team provides administrative and secretarial support to the Regional Office and participates in the provision of comprehensive administrative services that enables the regional office to fulfill its role in a timely and credible manner. Under the direction of the Regional Coordinator, assists in the maintenance of the administrative aspects of the regional offices while carrying out a wide variety of administrative, secretarial and clerical responsibilities to ensure the efficient operation of the regional office.</p>	<p>À titre de membre de l'équipe d'administration du bureau régional, fournir des services de secrétariat et participer à la prestation de services administratifs complets qui permettent au bureau régional de remplir son rôle en temps utile et de façon crédible. Sous la direction du coordonnateur régional ou de la coordonnatrice régionale, contribuer aux fonctions administratives du bureau régional, tout en s'acquittant d'un large éventail de tâches administratives et de secrétariat afin d'assurer le fonctionnement efficace du bureau.</p>
<u>STATEMENT OF RESPONSIBILITIES</u>	<u>ÉNONCÉ DES FONCTIONS</u>

<p>Performs secretarial duties by:</p> <ul style="list-style-type: none"> • transcribing letters, reports, memoranda from handwritten/computer text notes; • typing and formatting a variety of tabular/narrative and advertising/presentation material; • making photocopies, sending, and distributing fax messages; • answering and screening telephone calls, meeting visitors; • making appointments; 	<p>Remplir diverses tâches de secrétariat, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, transmettre et distribuer des messages télécopiés; • répondre au téléphone, filtrer les appels et accueillir les visiteurs; • fixer des rendez-vous;
---	---

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**SECRETARY, REGIONAL OFFICE
SECRÉTAIRE, BUREAU RÉGIONAL**

Position Number:
Numéro du poste :

9562-0001

-
- composing letters and memoranda for signature;
 - formatting of collective agreements;
 - arranges for voting kits to be sent to local printer and obtaining, proofing and distributing kits;
 - preparation and distribution of balloting materials to Locals for ratification votes etc.;
 - Assists in organizing campaigns including travel, telephone calls and acting as scrutineer;
 - filing correspondence;
 - screening and distributing incoming communications including bringing to the attention of the appropriate staff matters that are time sensitive;
 - sending outgoing communications, including mailings, bulk mailings to Locals, faxes and electronic communications;
 - Updating and maintaining a computerized database of the regional membership, education and resource library including various acts, regulations and collective agreements;
 - Verifies and provides basic membership information to members, Locals, PSAC staff, etc. as required.
 - rédiger des lettres et des notes de service aux fins de signature;
 - formater les conventions collectives;
 - prendre les dispositions pour faire imprimer les trousse de ratification, en faire la relecture et les distribuer;
 - préparer le matériel de scrutin et le distribuer aux sections locales pour les votes de ratification, etc.;
 - contribuer aux campagnes de syndicalisation (déplacements, appels téléphoniques, fonction de scrutateur);
 - classer le courrier;
 - trier et distribuer le courrier et porter à l'attention des employés concernés les questions urgentes;
 - expédier la correspondance (envois postaux, envois de masse aux sections locales, télécopies, courriels, etc.);
 - tenir une base de données informatisée de l'effectif régional, des programmes de formation et du centre de documentation, notamment des lois, des règlements et des conventions collectives;
 - vérifier les renseignements de base au sujet de l'effectif et les fournir, au besoin, aux membres, aux sections locales, au personnel de l'AFPC, etc.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**SECRETARY, REGIONAL OFFICE
SECRÉTAIRE, BUREAU RÉGIONAL**

Position Number:
Numéro du poste :

9562-0001

- maintaining a filing system and updating when necessary;
- maintaining a B/F system.

- tenir un système de classement et le mettre à jour au besoin;
- tenir un système de rappel.

Assists in administrative duties by:

Contribuer aux tâches administratives :

- requisitioning supplies and maintaining inventories;
- replying to inquiries from various sources and on diverse matters in the absence of a regional representative;
- ensuring the efficient operation and maintenance of various office equipment and electronic systems (i.e.- computer and voice mail systems);
- scheduling the use of the office meeting room(s);
- recording education courses;
- receiving, verifying and recording referendum votes cast and returned by direct mail to the regional office;
- maintaining contact with elected officers, locals, components, members, general public, media, other unions, and labour boards within the region;
- coordinate travel for members and staff;
- operates a personal computer with current work processing and information software and hardware;

- commander les fournitures et tenir des inventaires;
- répondre aux demandes de renseignements de diverses provenances et sur diverses questions en l'absence d'un représentant régional;
- assurer le fonctionnement efficace et l'entretien de divers équipements de bureau et systèmes électroniques (c.-à-d. les ordinateurs et systèmes de messagerie vocale);
- établir l'horaire d'utilisation des salles de réunion du bureau;
- enregistrer les cours de formation;
- recevoir, vérifier et inscrire les votes référendaires exprimés et transmis au bureau régional par courrier direct;
- maintenir le contact avec les dirigeants élus, les sections locales, les Éléments, les membres, le grand public, les médias, les autres syndicats et les commissions du travail de la région;
- coordonner les déplacements des membres et du personnel;
- utiliser un ordinateur personnel équipé de logiciels courants de traitement de texte et de systèmes d'information;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**SECRETARY, REGIONAL OFFICE
SECRÉTAIRE, BUREAU RÉGIONAL**

Position Number:
Numéro du poste :

9562-0001

- performs other office functions as directed.

- effectuer d'autres tâches de bureau sur demande.

Website Maintenance

- Maintains a record of postings and ensures postings are appropriately situated on the website.

Mise à jour du site Web

- Veiller à ce que les renseignements soient à jour et affichés à l'endroit approprié sur le site Web.

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.

Technologie de l'information

- Régler les problèmes techniques avec les TI concernant les ordinateurs, les imprimantes et autre matériel. Suivant les directives des TI, contacter les fournisseurs locaux pour la réparation de l'équipement.

- May be asked to assist with new staff, members on LWOP and casual employees with computer and systems orientation.

- Aider au besoin les nouveaux employés, les membres en congé non payé et le personnel occasionnel à se familiariser avec les systèmes informatiques.

Administration – Education Courses and Conferences

- May assist with arranging translation services for weekend and advanced courses, seminars, conferences as required.
- Performs administrative functions at conferences/conventions, if requested, and approved, distributes advance cheques, advises members of eligible expenses and distributes expense cheques from processed PSAC Member Expense claims.
- Photocopies, collates, staples, and dispatches necessary material for education courses and conferences and ensure material is available.
- Contacts members concerned regarding cancellation and/or confirmation of attendance.

Administration – cours et conférences

- Obtenir au besoin des services de traduction pour les cours avancés et de fin de semaine, ainsi que les séminaires et les conférences.
- Remplir des tâches administratives lors des conférences/congrès. Sur demande et après approbation, distribuer les avances de fonds, informer les membres au sujet des dépenses admissibles et remettre les chèques de remboursement selon les demandes de remboursement approuvées.
- Photocopier, rassembler, agraffer et expédier la documentation nécessaire pour les cours et les conférences et s'assurer de la disponibilité du matériel.
- Communiquer avec les membres concernés afin d'annuler ou de confirmer leur participation.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**SECRETARY, REGIONAL OFFICE
SECÉTAIRE, BUREAU RÉGIONAL**

Position Number:
Numéro du poste :

9562-0001

-
- May assist in preparing courses attendance reports and education course certificates for all basic and advanced education courses.
 - Arranges for course cancellation or postponement in consultation with the Regional Representative or Regional Education Officer if registration is insufficient.
 - May assist administrative assistant with receiving, verifying, reconciling, and recording member or Local registration fees for course/advanced course/seminar/conferences.
 - Préparer au besoin des rapports sur la participation aux cours et des certificats d'attestation pour les cours de base et la formation avancée.
 - S'occuper de l'annulation ou du report des cours en consultation avec la représentante ou le représentant régional ou l'agente ou l'agent d'éducation régional si l'inscription est insuffisante.
 - Aider l'adjointe administrative pour la réception, la vérification, le rapprochement des comptes et l'enregistrement des frais d'inscription des membres ou des sections locales pour les cours/séminaires/conférences.

Strike Administration

- Receives picket line attendance forms from Strike Captains.
- Verifies attendance sheets to ensure proper completion and no duplication of strike pay.
- Performs calculations of strike pay for groups on strategic or rotating strikes.
- Performs data entry with full access to the strike pay program to produce and prepare or coordinate the preparation of cheques.
- Distribution of strike pay cheques.

Administration de grèves

- Recevoir les feuilles de présence sur les piquets de grève de la part des chefs 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.
- Saisir les données en ayant plein accès au système d'indemnités de grève pour préparer ou coordonner la préparation des chèques.
- Distribuer les chèques d'indemnités de grève.

CLASSIFICATION FACTORS

1. KNOWLEDGE

- general administrative and secretarial knowledge and ability associated with successful

FACTEURS DE CLASSIFICATION

1. CONNAISSANCES

- Compétences générales en services administratifs et en secrétariat que confère une formation réussie en

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**SECRETARY, REGIONAL OFFICE
SECRÉTAIRE, BUREAU RÉGIONAL**

Position Number:
Numéro du poste :

9562-0001

-
- | | |
|---|---|
| <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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);• Proficiency in spelling, vocabulary and in the application and usage of English and French grammar (according to the position's requirements);• 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 Public Service Alliance of Canada; | <p>commerce ou en secrétariat, ou l'équivalent, habituellement acquise à la suite de plusieurs années d'expérience en secrétariat se rapportant aux fonctions du poste.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aptitude à taper et à transcrire efficacement des documents et à exécuter d'autres fonctions de traitement de texte à l'aide du logiciel Word.• Connaissance approfondie de l'utilisation d'un ordinateur personnel, y compris la capacité d'utiliser Windows, le courrier électronique et Internet.• Connaissance fonctionnelle des chiffriers électroniques (idéalement Excel) et des logiciels de base de données (idéalement Access).• Maîtrise de l'orthographe, du vocabulaire et de la grammaire anglaise et française (selon les exigences linguistiques du poste).• 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 buts et des activités des syndicats; compréhension et respect des principes du syndicalisme et de justice sociale.• Bonne connaissance de l'organisation, des activités et des politiques de l'Alliance de la fonction publique du Canada. |
|---|---|

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**SECRETARY, REGIONAL OFFICE
SECÉTAIRE, BUREAU RÉGIONAL**

Position Number:
Numéro du poste :

9562-0001

- knowledge of basic financial accounting procedures.

- Connaissance de base des procédures de comptabilité financière.

2. INTERPERSONAL SKILLS

2. COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

- This position requires the 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 fulfill the responsibilities of this position.
- A good telephone manner is required with a variety of callers (members, regional staff, vendors, arbitrators, executives, co-workers etc...)
- This position requires an ability to analyze, identify errors and recommend improvements.

- Capacité de travailler de manière autonome ou avec d'autres dans un contexte de travail d'équipe.
- Tact, bon jugement, discrétion et entregent pour pouvoir s'acquitter des responsabilités du poste.
- Courtoisie envers toutes les personnes qui appellent (membres, personnel régional, fournisseurs, arbitres, dirigeants, collègues, etc.).
- Capacité d'analyse et aptitude à déceler les erreurs et à proposer des améliorations.

3. CONCENTRATION

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 websites requires intense concentration for prolonged periods of time to ensure accuracy.
- Concentration is also required as this position is required to take minutes of meetings and

- Travailler avec concentration pendant de longues périodes pour préparer, mettre en page et corriger divers documents, malgré de fréquentes interruptions et des échéanciers concurrents (70 %).
- Travailler avec une grande concentration pendant de longues périodes pour maintenir le site Web à jour (préparation de documents, affichage, exactitude de l'information).
- Avoir une bonne concentration pour dresser les procès-verbaux de réunions et préparer divers rapports

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**SECRETARY, REGIONAL OFFICE
SECRÉTAIRE, BUREAU RÉGIONAL**

Position Number:
Numéro du poste :

9562-0001

preparing various reports
(financial, statistical, etc...)

(financiers, statistiques, etc.).

- Ability to work under strict deadlines;

- Pouvoir respecter des délais rigoureux.

4. PHYSICAL DEMANDS

4. EXIGENCES PHYSIQUES

Le ou la titulaire doit :

- The position requires good posture, dexterity and involves long periods of standing, sitting and operating a computer.
- This position requires the ability to work for prolonged periods of time such as at conferences and conventions, in the preparation 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 pounds.

- 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;
- 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

5. COMPLEXITÉ

Le ou la titulaire doit :

- 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;
- Ability to manage differing priorities simultaneously and

- coordonner les horaires et les échéances – souvent pour plusieurs personnes à la fois;
- pouvoir déterminer les priorités et avec un minimum de supervision et résoudre les problèmes;
- pouvoir gérer plusieurs priorités en même temps dans des délais serrés.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**SECRETARY, REGIONAL OFFICE
SECÉTAIRE, BUREAU RÉGIONAL**

Position Number:
Numéro du poste :

9562-0001

within limited timeframes.

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.

7. RESPONSIBILITY FOR INFORMATION

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

8. DEVELOPMENT AND LEADERSHIP OF OTHERS

- This position is occasionally required to train new and casual

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 (déplacements coûteux, reçus égarés, etc.), le non-respect d'échéances irrévocables (objections en matière d'exclusion, délais judiciaires, avis d'audiences, appels, etc.), et un manque d'efficacité dans la représentation des membres ou les services offerts aux membres.

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, financiers, etc.);
- doit transmettre efficacement l'information entre les parties intéressées (p. ex., de la CRTFP à des agentes ou agents et inversement, des membres à des agentes ou agents et inversement, des employés à des gestionnaires et inversement).

8. PERFECTIONNEMENT DES AUTRES ET LEADERSHIP

- Le ou la titulaire doit à l'occasion former de nouveaux membres du

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**SECRETARY, REGIONAL OFFICE
SECRÉTAIRE, BUREAU RÉGIONAL**

Position Number:
Numéro du poste :

9562-0001

employees on procedures,
equipment use and PSAC policies.

personnel ou des employés
occasionnels relativement aux
procédures, à l'équipement et aux
politiques de l'AFPC.

9. ENVIRONMENTAL WORKING CONDITIONS

- This position is required to function in a limited office space, open to noise and distractions.
- The position also requires spending extended periods of time sitting at a desk / computer.

9. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Le ou la titulaire doit travailler dans un espace de bureau restreint, exposé au bruit et aux distractions.
- Le travail nécessite de passer de longues périodes assis à un bureau/devant un ordinateur.

QUALIFICATIONS

- 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);

QUALITÉS REQUISES

- Compétences générales en services administratifs et en secrétariat que confère une formation réussie en commerce ou en secrétariat, ou l'équivalent, habituellement acquise à la suite de plusieurs années d'expérience en secrétariat se rapportant aux fonctions du poste.
- Aptitude à taper et à transcrire efficacement des documents et à exécuter d'autres fonctions de traitement de texte à l'aide du logiciel Word.
- Connaissance approfondie de l'utilisation d'un ordinateur personnel, y compris la capacité d'utiliser Windows, le courrier électronique et Internet.
- Connaissance fonctionnelle des chiffriers électroniques (idéalement Excel) et des logiciels de bases de données (idéalement Access).

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**SECRETARY, REGIONAL OFFICE
SECÉTAIRE, BUREAU RÉGIONAL**

Position Number:
Numéro du poste :

9562-0001

-
- Proficiency in spelling, vocabulary and in the application and usage of English and French grammar (according to the position's requirements).
 - 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 cooperatively with others in a team environment;
 - high degree of initiative, good judgment and tact;
 - good knowledge of the organization, functions, and policies of the PSAC;
 - ability to determine priorities with minimum supervision and ability to problem-solving;
 - ability to work under strict deadlines;
 - basic knowledge of trade union role, objectives and activities as well as an understanding of and commitment to union principles.
 - Maîtrise de l'orthographe, du vocabulaire et de la grammaire anglaise et française (selon les exigences linguistiques du poste).
 - 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 manière autonome ou avec d'autres dans un contexte de travail d'équipe.
 - Sens de l'initiative, bon jugement et doigté.
 - Bonne connaissance de l'organisation, des activités et des politiques de l'AFPC.
 - Capacité d'établir des priorités avec un minimum de supervision et capacité de résoudre les problèmes.
 - Capacité de respecter des délais rigoureux.
 - Connaissance de base du rôle, des buts et des activités des syndicats; compréhension des principes syndicaux et adhésion à ces principes.