



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Administrative Assistant – National Conferences and Convention**
Titre du poste : **Adjointe administrative ou adjoint administratif – Conférences nationales et Congrès**

Position Number: 3000-0003
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Convention, Conference and Project Officer
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur :

Supervisor Position Number: 3000-0014
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Bil. Des. / Dés. bil. :

PURPOSE OF POSITION	OBJET DU POSTE
Provides assistance to the logistical administration of the six (6) PSAC National Conferences (Access, Aboriginal Peoples, Health & Safety, Pride, Racially Visible and Women).	Seconder l'agente ou l'agent – Congrès, conférences et projets dans l'administration logistique des six (6) conférences nationales de l'AFPC (Accès, Femmes, Fierté, Groupes raciaux visibles, Peuples autochtones, Santé et sécurité).
Provides administrative support to the Convention, Conferences and Project Officer in the logistical coordination of the Convention, Pre-Convention Committee meetings and other projects as required.	Offrir un soutien administratif à l'agente ou l'agent – Congrès, conférences et projets en ce qui concerne la logistique du Congrès, des réunions des comités précongrès et d'autres projets au besoin.
Provides secretarial and administrative support to the Convention, Conferences & Project Officer.	Fournir un soutien en secrétariat et en administration à l'agente de congrès, de conférences et de projets.
Provides assistance as required to the logistical coordination of events such as National Staff Conferences, bargaining conferences, regional conventions etc.	Aider à la coordination logistique d'autres événements, au besoin (exemples : conférences nationales du personnel, conférences sur la négociation et congrès régionaux).
STATEMENT OF RESPONSIBILITIES	ÉNONCÉ DES FONCTIONS

A) PSAC National Conferences (Access, Aboriginal Peoples, Health & Safety, Pride, Racially Visible and Women):

A) Conférences nationales de l'AFPC (Accès, Femmes, Fierté, Groupes raciaux visibles, Peuples autochtones, Santé et sécurité)

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Administrative Assistant – National Conferences and Convention Adjointe administrative ou adjoint administratif – Conférences nationales et Congrès
Position Number: Numéro du poste :	3000-0003

Provides support to the Coordinator of the Programs Section, the Convention, Conferences and Project Officer and Officer leads on Conferences by:

Seconder les diverses personnes impliquées dans l'organisation des conférences, y compris la coordonnatrice ou le coordonnateur de la Section des programmes et l'agente ou l'agent – Congrès, conférences et projets en :

- assisting in fulfilling the logistic requirements of the National Conferences by providing administrative assistance regarding the travel and accommodation of members and other participants (i.e. speakers, guests, etc.) to the conferences in accordance with the PSAC Travel Policy and the PSAC Accommodation guidelines;
- Assists in the management of the Conferences database to provide the necessary detailed information per participant and to generate reports and queries of various information required per Conference;
- assisting in the creation and maintenance of an on-line registration form for members to register through PSAC website with the information being transferred to the Access database for each conference;
- responding to and/or ensuring a response is provided to all travel and accommodation inquiries related to the National Conference;
- establishing and maintaining an efficient and up-to-date filing system of travel itineraries and
- offrant un soutien administratif en ce qui concerne les déplacements et l'hébergement des participantes et participants (invités, conférenciers, etc.), conformément aux lignes directrices de l'AFPC sur les voyages et l'hébergement;
- participant à la conception et à l'adaptation d'une base de données Access pour chaque conférence en vue de fournir l'information requise sur chaque participante et participant et de produire des rapports sur divers aspects;
- participant à la conception d'un formulaire d'inscription en ligne qui sera affiché sur le site Web de l'AFPC et en faisant le suivi nécessaire, c.-à-d., transférer les renseignements dans la base de données Access appropriée;
- répondant à toutes les demandes d'information liées aux déplacements et à l'hébergement ou en s'assurant qu'on y réponde;
- mettant sur pied un système efficace de classement pour les hôtels et les itinéraires de voyage

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant – National
Conferences and Convention
Adjointe administrative ou adjoint
administratif – Conférences nationales et
Congrès**

Position Number:
Numéro du poste :

3000-0003

accommodation lists;

- liaising with the PSAC travel agency to ensure travel is booked according to event guidelines provided;
- Prepares documentation for travel advances and authorizations for approval, as requested.
- Assists on-site at the National Conferences with administrative, clerical and other related tasks, and in responding to member related inquiries on travel and accommodation.

et en le tenant à jour;

- veillant à ce que l'agence de voyages de l'AFPC fasse les réservations conformément aux directives qui lui ont été remises;
- préparant, au besoin, les documents pour les avances de voyage et les autorisations aux fins d'approbation.
- Prêter son concours sur place pendant les Conférences nationales à exécuter des tâches administratives et de bureau et d'autres tâches connexes; répondre aux demandes de renseignements des membres sur les déplacements et l'hébergement.

B) PSAC Triennial Convention

- Assists the Convention, Conferences and Project Officer in the logistical coordination of the Convention and supports a variety of Convention activities.
- Schedule appointments, coordinates meetings and conference calls, organizes and information and documents for meetings, prepare agendas and takes minutes of meetings
- Contacts suppliers and Convention stakeholders in relaying information provided by the Convention, Conferences and Project Officer.

B) Congrès triennal de l'AFPC

- Seconded l'agente ou l'agent – Congrès, conférences et projets dans la logistique du Congrès et soutenir diverses activités liées au Congrès.
- Fixer les rendez-vous, coordonner les réunions et les téléconférences de la Section, organiser l'information et les documents pour les réunions, préparer les ordres du jour et dresser le procès-verbal des réunions.
- Transmettre aux fournisseurs, et aux personnes intervenantes du Congrès, l'information communiquée par l'agente ou l'agent -Congrès, conférences et projets.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant – National
Conferences and Convention
Adjointe administrative ou adjoint
administratif – Conférences nationales et
Congrès**

Position Number:
Numéro du poste :

3000-0003

-
- Assists in the management of the Convention Database to provide the necessary detailed information per participant and to generate reports and queries of various information of various information required.
 - Assists in the administration of the Convention Resolutions and its database.
 - Provides administrative assistance to the Convention, Conferences and Project Officer regarding travel and accommodation for members to the Convention and Pre-Convention Committee meetings in accordance with the PSAC policies.
 - Assists in responding to inquiries related to the Pre-Convention Committee meetings and the Convention.
 - Prepares documentation for travel advances and authorizations for approval.
 - Processes expenses claims and invoices according to established procedure.
 - Assists in organizing information and documents for meetings.
 - Assists in the updating, formatting and designing of various forms as required.
 - Assists in arranging for printing and
 - Contribuer à la gestion de la base de données sur le congrès : fournir les renseignements nécessaires sur les participantes et participants; interroger la base de données et produire des rapports avec l'information ainsi obtenue.
 - Aider à gérer la base de données pour les résolutions du Congrès et à gérer les résolutions.
 - Offrir un appui administratif à l'agente ou l'agent – Congrès, conférences et projets concernant les déplacements et l'hébergement des membres qui assistent au Congrès et aux réunions des comités précongrès, en conformité avec les politiques de l'AFPC.
 - Aider à répondre aux demandes de renseignements sur les réunions des comités précongrès et sur le Congrès.
 - Préparer les documents pour les avances de voyage et les autorisations aux fins d'approbation.
 - Traiter les demandes de remboursement de frais de voyage et les factures conformément à la procédure établie.
 - Aider à rassembler l'information et les documents pour les réunions.
 - Aider dans la mise à jour, au formatage et à la conception des divers formulaires, au besoin.
 - Préparer les demandes de

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Administrative Assistant – National Conferences and Convention**
Titre du poste : **Adjointe administrative ou adjoint administratif – Conférences nationales et Congrès**

Position Number: 3000-0003
Numéro du poste :

translation of documentation.

traduction et d'impression des documents.

- Performs various administrative duties, such as making photocopies, assembling materials, preparing mailings, transcribing letters and various documents.
 - Assists in the coordination of mass mailings and ensures that all Convention materials are available in alternate format.
 - Assists in maintaining the Convention files for the upcoming Convention.
 - Assists on-site at the Pre-Convention Committee meetings and the Convention with administrative, clerical and other related tasks, and in responding to member related inquiries on travel and accommodation.
- Exécuter diverses fonctions administratives, telles que la photocopie, le rassemblement de documents, la préparation d'envois postaux, la transcription de lettres et de divers documents.
 - Aider à coordonner les envois postaux massifs et veiller à ce que tous les documents du Congrès sont offerts sur support de substitution.
 - Aider au classement des dossiers pour le prochain Congrès.
 - Prêter son concours sur place pendant les réunions des comités précongrès et le Congrès : exécuter des tâches administratives et de bureau et d'autres tâches connexes; répondre aux demandes de renseignements des membres sur les déplacements et l'hébergement.

QUALIFICATIONS

- The position requires general administrative knowledge and the ability to organize, plan and determine work priorities in order to meet strict deadlines, in an environment with multiple, competing and changing priorities.
- Demonstrated experience

QUALITÉS REQUISES

- Connaissances générales des services administratifs et de secrétariat. Aptitude à organiser, planifier et établir les priorités de travail afin de respecter des échéances serrées, et ce, dans un environnement caractérisé par les priorités multiples et conflictuelles.
- Expérience manifeste de

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant – National
Conferences and Convention
Adjointe administrative ou adjoint
administratif – Conférences nationales et
Congrès**

Position Number:
Numéro du poste :

3000-0003

organizing large meetings and conferences, and knowledge of travel, logistics and accommodation procedures.

l'organisation de grands rassemblements et connaissance des procédures logistiques, de voyages et d'hébergement.

- Proficiency in the use of a personal computer in a Windows environment, and advanced level. Ability to work with Word, Excel, Access, Internet, email and other databases and softwares.
 - Good knowledge of filing systems, both manual and computerized, and the ability to process draft versions, edits and final versions.
 - Excellent written and oral English and French communication skills are essential.
 - Ability to work independently and cooperatively with others in a team environment.
 - High degree of initiative, good judgment, tact and problem solving skills including the ability to recommend solutions to resolve logistic or travel issues.
 - Basic knowledge of trade union role, objectives and activities as well as a commitment to union and equity principles and some familiarity with government organizations, practices and procedures.
- Capacité d'utiliser un ordinateur tournant sur Windows XP ou un version supérieure. Connaissance des logiciels Word, Excel et Access, du courriel, de l'Internet et d'autres applications informatiques.
 - Bonne connaissance des systèmes de classement, tant manuel qu'informatisé. Capacité de produire des versions provisoires, définitives et révisées.
 - Excellentes aptitudes en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
 - Aptitude à travailler de manière autonome et en collaboration avec d'autres au sein d'une équipe.
 - Esprit d'initiative poussé, bon jugement, tact et aptitudes à résoudre des problèmes, notamment en ce qui a trait à la logistique et aux déplacements, et à recommander des solutions.
 - Connaissance de base du rôle, des objectifs et des activités d'un syndicat et adhésion aux principes syndicaux et d'équité et une certaine familiarité avec les organismes, pratiques et procédures publics.