



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Assistant Director, Regional Offices**
Titre du poste : **Branch /**
Directeur adjoint ou directrice adjointe
des bureaux régionaux

Position Number: **5000-0006**
Numéro du poste :

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

Supervisor Position Number: **5000-0000**
Numéro du poste de la superviseure ou **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	C1

PURPOSE OF POSITION

Under the general guidance of the Director of Regional Offices Branch, the Assistant Director will be responsible for the management and the administration of the Branch. Working closely with the Director and the Regional Coordinators, the Assistant Director oversees the activities of Branch across the 23 regional offices and headquarters in their delivery of national and regional PSAC programs, including negotiations, membership mobilization, representation, education, organizing, health and safety, human rights, political action and local development.

OBJET DU POSTE

Sous la direction générale du chef des bureaux régionaux, la direction adjointe est chargé de la gestion et de l'administration des opérations de la Direction. Elle ou il collabore étroitement avec le ou la chef de direction et les coordonnatrices et coordonnateurs régionaux et surveille les activités de la direction à travers les 23 bureaux régionaux et l'administration centrale dans la prestation de programmes régionaux et nationaux de l'AFPC, y compris en matière de négociations, de mobilisation, de représentation, de formation, d'organisation, de santé et sécurité, des droits de la personne, d'action politique et de développement des sections locales.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

- Assist the Director in the development of program, policies and activity planning, monitoring and evaluation processes

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

- Collabore avec le ou la chef de direction à l'élaboration de programmes et de politiques, à la planification d'activités, à

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Assistant Director, Regional Offices Branch / Directeur adjoint ou directrice adjointe des bureaux régionaux
Position Number: Numéro du poste :	5000-0006

pertaining to the mandate of the Regional Offices Branch. The Assistant Director will contribute to the implementation of the overall PSAC strategic goals, cross-organizational collaboration, and to the effective management of PSAC resources;

- Provides support, direction, advice, leadership and ongoing coaching to managers and to regional staff consistent with the goal of enhancing program delivery, team work, cross-branch program collaboration;
- Oversees the management of financial and human resources in the Branch in accordance with PSAC policies, practices and authorities as delegated by the Director;
- Work with Branch Director and Regional Coordinators with the implementation of good human resources and labour relations practices. Supports conflict resolution through pro-active problem solving;
- Monitors and reports on the delivery of regional services and programs, and makes recommendations to improve program delivery to members.

l'établissement de processus de surveillance et d'évaluation selon le mandat de la Direction des bureaux régionaux. La direction adjointe va contribuer à la mise en œuvre des objectifs stratégiques généraux de l'AFPC, à la collaboration trans-organisationnelle et à la gestion efficace des ressources de l'AFPC;

- Fournir de l'appui, transmettre des directives et des conseils, d'assurer un leadership et un encadrement continu aux gestionnaires et au personnel régional en vue d'améliorer la prestation de programmes, le travail d'équipe et la collaboration entre les directions;
- Superviser la gestion des ressources financières et humaines au sein de la Direction selon les politiques, pratiques et directives reçues du ou de la chef de direction;
- Travaille en étroite collaboration avec le ou la chef de direction et les coordonnateurs régionaux aux bonnes pratiques en matière de ressources humaines et relations de travail. Favorise la résolution de conflits avec une approche proactive de résolution de problèmes;
- Surveiller la prestation des services et des programmes régionaux, en fournir un compte rendu et faire des recommandations en vue d'améliorer la prestation de programmes aux membres.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Assistant Director, Regional Offices Branch / Directeur adjoint ou directrice adjointe des bureaux régionaux
Position Number: Numéro du poste :	5000-0006

QUALIFICATIONS

- The work requires university graduation in labour relations, social policy, economics or public administration or a related field and/or a combination of experience in these or related fields;
- Knowledge and experience in at least three fields of expertise related to the scope of work undertaken by PSAC's regional offices, i.e.: labour relations, organizing, strike mobilization, education, political action, operational planning, and membership development. Candidates should have a general knowledge of the work in all of these areas.
- Knowledge of the principles and practices of staff relations and pertinent acts and regulations;
- Knowledge of the PSAC Constitution, Regulations, policies and objectives of PSAC programs;
- Thorough knowledge of the political and operational

QUALITÉS REQUISES

- Le poste exige un diplôme universitaire en relations de travail, en politique sociale, en économie ou en administration publique ou dans un domaine connexe, et/ou une combinaison d'expériences de travail dans ces domaines ou dans un domaine connexe;
- Connaissance et expérience dans au moins trois domaines de compétence liés au genre de travail entrepris par les bureaux régionaux de l'AFPC, c.-à-d. les relations de travail, la syndicalisation, la mobilisation à la grève, la formation, l'action politique, la planification opérationnelle, et le développement des membres. Les candidates et candidats doivent posséder des connaissances générales du travail associé à tous ces domaines;
- Connaissance des principes et pratiques en matière de relations de travail et des lois et règlements pertinents;
- Connaissance des Statuts et règlements de l'AFPC, de ses politiques et des objectifs de ses programmes;
- Solide connaissance des rapports politiques et opérationnels qui

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Assistant Director, Regional Offices Branch / Directeur adjoint ou directrice adjointe des bureaux régionaux
Position Number: Numéro du poste :	5000-0006

inter-relationships within the organization;

- Demonstrated ability to lead a team of skilled practitioners in a variety of pressure situations as well as provide the Branch Director and Regional Coordinators with sound counsel on matters relating to the management of human and financial resources and the delivery of programs;
- Understanding of and demonstrated commitment to trade union and equity principles and social justice objectives;
- Good knowledge of the organization and structure of the federal public service, and the Canadian Parliamentary system, and a good knowledge of the organizational structures of other employers for whom the PSAC is the bargaining agent;
- Ability to develop, monitor and manage large operational budgets;
- Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above.

existent au sein de l'organisation;

- Capacité manifeste à diriger une équipe de spécialistes compétents dans diverses situations extrêmement exigeantes et à fournir au chef de direction et aux Coordonnateurs régionaux de judicieux conseils sur des questions liées à la gestion des ressources humaines et financières et la prestation des programmes;
- Compréhension des principes du mouvement syndical et des principes d'équité et de justice sociale; engagement manifeste envers ces principes;
- Bonne connaissance de l'organisation et de la structure de la fonction publique fédérale, ainsi que du régime parlementaire canadien; bonne connaissance des structures organisationnelles des autres employeurs pour lesquels l'AFPC est l'agent négociateur;
- Capacité à élaborer, surveiller et gérer de larges budgets de fonctionnement;
- Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.

**POSITION DESCRIPTION
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title: Titre du poste :	Assistant Director, Regional Offices Branch / Directeur adjoint ou directrice adjointe des bureaux régionaux
Position Number: Numéro du poste :	5000-0006
