



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Administrative Assistant to the Director**
Titre du poste : **Adjointe administrative ou adjoint administratif de direction**

Position Number: 6000-0002
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Director
Titre du poste de la superviseuse ou du superviseur : Directrice ou directeur

Supervisor Position Number: 6000-0000
Numéro du poste de la superviseuse ou du superviseur :

| | | | | | |
|---|---------------------|-----------------------|--|-----------------------|--------------------------|
| 6000-0002 | | | | | |
| 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 | OBJET DU POSTE |
|--|---|
| Under the direction of the Branch Director, the position exercises the autonomy, tact, diplomacy and discretion required to handle sensitive and confidential information the Director's Office is privy to. | Relevant de la directrice ou du directeur de la/des [nom de la direction], la ou le titulaire fait preuve d'autonomie, de tact, de diplomatie et de discrétion dans le traitement de renseignements de nature délicate et confidentielle auxquels le bureau de la directrice ou du directeur a accès. |
| The position provides general administrative support to the Director and actively contributes to the continuous improvement of administrative procedures in order to ensure the expediency, quality and efficiency of services delivered by the Director's Office. | Elle ou il offre un soutien administratif général à la directrice ou au directeur et contribue activement à l'amélioration continue des procédures administratives afin d'assurer la rapidité, la qualité et l'efficacité des services offerts par le bureau. |
| STATEMENT OF RESPONSIBILITIES | ÉNONCÉ DES FONCTIONS |
| Administration and Coordination of the Director's Office | Administration et coordination du bureau de la directrice ou du directeur |
| <ul style="list-style-type: none"> The position acts as the first point of contact for the Director's Office and ensures that the PSAC's professional image is maintained | <ul style="list-style-type: none"> Être le premier point de contact du bureau de la direction et veiller au maintien de l'image professionnelle |

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant to the Director
Adjointe administrative ou adjoint
administratif de direction**

Position Number:
Numéro du poste :

6000-0002

| | | |
|--|--|--|
| throughout written, verbal and non-verbal interactions. | | de l'AFPC lors des communications écrites, verbales ou non verbales. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position manages the Director's email account(s) by flagging items requiring an urgent attention; following up on pending issues and by responding to standard requests on behalf of (or as directed by) the Director. | | <ul style="list-style-type: none"> Gérer les comptes courriel de la directrice ou du directeur : signaler les courriels nécessitant une attention immédiate, faire le suivi des dossiers en attente et répondre aux demandes courantes au nom ou à la demande de la directrice ou du directeur. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position liaises with staff to provide direction on the administrative and operating policies and procedures pertaining to the Branch. | | <ul style="list-style-type: none"> Communiquer avec le personnel pour lui transmettre des directives sur les politiques et les procédures administratives et opérationnelles concernant la direction. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position monitors and maintains the Director's electronic calendar(s) by scheduling (or rescheduling) appointments, coordinating meeting engagements, and establishing (or reviewing) priorities based on the Director's attendance to these meetings. | | <ul style="list-style-type: none"> Surveiller et tenir à jour l'agenda électronique de la directrice ou du directeur : prendre ou modifier ses rendez-vous, coordonner ses engagements (réunions) et établir (ou réévaluer) ses priorités selon sa participation à ces réunions. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position liaises with the Executive Office to submit items for the Directors Team's approval. | | <ul style="list-style-type: none"> Assurer la liaison avec le Bureau de la direction de l'AFPC et soumettre des demandes à l'approbation de l'équipe de direction. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position reviews administrative systems, policies, procedures, forms, templates as needed made to improve the efficiency and effectiveness of the Branch | | <ul style="list-style-type: none"> Passer en revue les systèmes administratifs, les politiques, les procédures, les formulaires et les modèles, au besoin, pour améliorer l'efficacité de la direction. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position tracks deadlines based on the Director's office evolving priorities and sets up a Bring-Forward system for issues or files requiring the Director's attention. | | <ul style="list-style-type: none"> Surveiller les échéances en fonction des priorités changeantes du bureau de la direction et mettre sur pied un système de rappel pour les dossiers ou les questions qui nécessitent l'attention de la directrice ou du directeur. |
| | | |
| Document, Correspondance and Information Management for the Director's Office | | Gestion des documents, de la correspondance et de l'information du bureau de la direction |
| | | |

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant to the Director
Adjointe administrative ou adjoint
administratif de direction**

Position Number:
Numéro du poste :

6000-0002

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> The position reviews, proofreads, formats, edits and transcribes routine correspondence and non-standard documents on various subjects on behalf of the Director. | | <ul style="list-style-type: none"> Réviser, corriger, mettre en forme et transcrire la correspondance ainsi que différents documents sur divers sujets pour le compte de la directrice ou du directeur. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position reviews reports or documents produced or drafted by the Director for completeness or accuracy. | | <ul style="list-style-type: none"> Réviser les rapports et autres documents rédigés par la directrice ou le directeur afin de s'assurer que les renseignements qu'ils contiennent sont complets et exacts. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position may be called upon to input data, update and maintain databases or computerized systems used by the Branch. | | <ul style="list-style-type: none"> Peut être appelé à mettre à jour, à enrichir et à entretenir des bases de données ou des systèmes informatisés dont on se sert à la Direction. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position may be called upon to perform standard research, generate standard reports and to compile statistics related to the Branch's activities at the request of the director. | | <ul style="list-style-type: none"> Peut être appelé à mener des recherches et à produire des rapports, et à compiler des statistiques sur les activités de la Direction à la demande de la directrice ou du directeur. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position reviews and ensures the information posted on the Intranet/Website under the Director's portfolio is up-to-date. | | <ul style="list-style-type: none"> Réviser et tenir à jour les renseignements apparaissant sur l'intranet ou sur le site Web qui relèvent du mandat de la direction. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position coordinates activities related to the disposal of confidential physical and electronic assets of the Branch. | | <ul style="list-style-type: none"> Coordonner l'élimination des documents confidentiels (sur support papier et électronique) de la Direction. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position ensures that physical and electronic sensitive, confidential or political information are securely stored (or disposed of) and maintains the confidentiality of sensitive or political information that the position is exposed to (for e.g.: staff disciplinary notice). | | <ul style="list-style-type: none"> Veiller à ce que les renseignements de nature délicate, confidentielle ou politique contenus sur support papier ou électronique soient conservés en lieu sûr (ou éliminés) et assurer la confidentialité de ceux-ci (p. ex., avis de mesure disciplinaire). |
| | | |
| Coordination of Project or Committee Activities | | Coordination d'activités de projets ou de comités |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position provides administrative support to committees where the Director plays a lead role. | | <ul style="list-style-type: none"> Offrir un soutien administratif aux comités au sein desquels la directrice ou le directeur joue un rôle clé. |

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant to the Director
Adjointe administrative ou adjoint
administratif de direction**

Position Number:
Numéro du poste :

6000-0002

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> The position coordinates the logistics related to special projects, special events or committee meetings by following established procedures and policies. | <ul style="list-style-type: none"> S'occuper de la logistique des activités ou projets spéciaux ou des réunions de comités en suivant les procédures et les directives établies. |
| <ul style="list-style-type: none"> The position prepares packages, material, kits, invitations, notices and documents related to project activities or committee work. | <ul style="list-style-type: none"> Préparer la documentation, les trousseaux, le matériel, les invitations et les avis concernant les activités d'un projet ou les travaux d'un comité. |
| <ul style="list-style-type: none"> The position compiles items to be submitted to committee meetings that the Director is required to attend. | <ul style="list-style-type: none"> Dresser la liste des points à soumettre à l'ordre du jour des réunions des comités auxquelles la directrice ou le directeur doit assister. |
| <ul style="list-style-type: none"> The position submits standard requests for translation or simultaneous interpretation services for the Branch activities. | <ul style="list-style-type: none"> Envoyer des demandes de traduction ou de services d'interprétation simultanée pour les besoins des activités de la Direction. |
| <ul style="list-style-type: none"> The position follows up on pending agenda items and takes minutes (or notes) based on standard protocols. | <ul style="list-style-type: none"> Faire le suivi des points en suspens à l'ordre du jour et rédiger les procès-verbaux (ou les comptes-rendus) selon le protocole. |
| <p>Administrative Activities related to Financial duties</p> | <p>Tâches administratives liées aux finances</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> The position receives and codes invoices or claims sent to the Director's office for payment approval or processing. | <ul style="list-style-type: none"> Recevoir et coder les factures et les demandes de remboursement envoyées au bureau de la directrice ou du directeur aux fins d'approbation ou de traitement. |
| <ul style="list-style-type: none"> The position reviews and reconciles invoices and payments in accordance with established financial procedures. | <ul style="list-style-type: none"> Rapprocher les factures et les paiements conformément aux méthodes comptables en place. |
| <ul style="list-style-type: none"> The position uses relevant information to produce reports or to assist with the production of reports for the Triennial Convention, if required. | <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les informations pertinentes pour produire des rapports ou pour à la production des rapports pour le congrès triennal, si nécessaire. |
| <ul style="list-style-type: none"> The position facilitates the administrative and financial processes between the Branch and the Accounting Section. | <ul style="list-style-type: none"> Faciliter les processus administratifs et financiers entre la direction et la section de la comptabilité. |

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant to the Director
Adjointe administrative ou adjoint
administratif de direction**

Position Number:
Numéro du poste :

6000-0002

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> The position reviews expenditures provided in summary financial statements for the Branch in accordance with procedures and analyzes, or flags discrepancies to the Director. | | <ul style="list-style-type: none"> Examiner les dépenses fournies dans les états financiers sommaires de la Direction selon les procédures en place, et analyser et signaler les écarts à la directrice ou au directeur. |
| <ul style="list-style-type: none"> The position reviews financial expense reports; gathers and compiles information for the development or update of the Branch's budget. | | <ul style="list-style-type: none"> Examiner les rapports financiers sur les dépenses; recueillir et compiler l'information nécessaire à l'élaboration ou à la mise à jour du budget de la direction. |
| <ul style="list-style-type: none"> The position monitors and reconciles operational budget items using established budget control tools and identifies and reports potential problems (e.g. cost overruns) to the Director. | | <ul style="list-style-type: none"> Assurer le contrôle et le suivi du budget de fonctionnement à l'aide des outils en place et signaler les problèmes potentiels à la directrice ou au directeur (p. ex., le dépassement des coûts). |
| <ul style="list-style-type: none"> The position ensures the proper application of financial guidelines to expense coding / transactions submitted to the Director's Office. | | <ul style="list-style-type: none"> Veiller à la bonne application des lignes directrices financières en ce qui a trait au traitement et au codage des demandes de remboursement envoyées au bureau de la direction. |
| | | |
| Advice and Recommendations on Administrative Procedures | | Avis et recommandations sur les procédures administratives |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position provides recommendations on the continuous improvement of administrative procedures to the Director. | | <ul style="list-style-type: none"> Formuler à la directrice ou au directeur des recommandations sur l'amélioration continue des procédures administratives. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position follows administrative procedures to resolve routine and non-routine administrative issues brought to the attention of the Director's office. | | <ul style="list-style-type: none"> Suivre les procédures administratives pour résoudre des problèmes administratifs courants et d'autres moins fréquents qui sont portés à l'attention du bureau de la directrice ou du directeur. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position provides guidance and advice (i.e. instruction) and interpretation of related administrative processes to staff. | | <ul style="list-style-type: none"> Fournir aux membres du personnel une orientation, des conseils et des précisions sur les processus administratifs. |
| | | |
| Other Administrative Activities | | Autres tâches administratives |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position coordinates and assigns work activities to other | | <ul style="list-style-type: none"> Coordonner le travail à faire et assigner les tâches aux autres |

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant to the Director
Adjointe administrative ou adjoint
administratif de direction**

Position Number:
Numéro du poste :

6000-0002

| | | |
|---|--|--|
| administrative staff of the Branch, as required. | | membres du personnel administratif de la Direction, lorsque requis. |
| <ul style="list-style-type: none"> The position prepares the arrival of new staff members (access cards, etc.) and assists with the training of new colleagues and administrative staff on office procedures and administrative processes. | | <ul style="list-style-type: none"> Préparer l'arrivée des nouveaux membres du personnel de la Direction (p. ex., les cartes d'accès) et participer à la formation des nouveaux collègues et du personnel administratif sur les méthodes de travail et les processus administratifs. |
| <ul style="list-style-type: none"> The position ensures office equipment is maintained. | | <ul style="list-style-type: none"> Veiller à ce que le matériel de bureau soit bien entretenu. |
| <ul style="list-style-type: none"> The position monitors and ensures inventory levels of office supplies are adequate as well as obtains quotes from suppliers or from the procurement sections. | | <ul style="list-style-type: none"> Faire le contrôle de l'inventaire des fournitures du bureau et obtenir des prix des fournisseurs ou de la section des achats. |
| | | |
| | | |
| <u>QUALIFICATIONS</u> | | <u>QUALITÉS REQUISES</u> |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position requires general administrative and secretarial knowledge and ability associated with successful completion of business and/or secretarial training, or equivalent, normally acquired through several years of experience in providing secretarial and administrative services relevant to the duties of the position. | | <ul style="list-style-type: none"> Connaissances générales de l'administration et du secrétariat après avoir réussi des études commerciales ou en secrétariat, ou une expérience équivalente acquise durant plusieurs années de travail similaire. |
| <ul style="list-style-type: none"> The position requires post-secondary education in a relevant field and/or equivalent relevant experience. | | <ul style="list-style-type: none"> Diplôme d'études postsecondaires ou expérience de travail dans un domaine connexe. |
| <ul style="list-style-type: none"> The position requires 3 to 5 years prior related experience with administrative processes and procedures. | | <ul style="list-style-type: none"> De trois à cinq ans d'expérience pertinente des procédures et des processus administratifs. |
| <ul style="list-style-type: none"> The position requires knowledge of bookkeeping skills required to perform tasks such as account reconciliations (e.g. bank reconciliations), to record financial transactions, and | | <ul style="list-style-type: none"> Compétences nécessaires à la tenue de livres pour exécuter les fonctions de rapprochement des comptes (p. ex., la conciliation bancaire), à l'enregistrement des opérations financières et à la |

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant to the Director
Adjointe administrative ou adjoint
administratif de direction**

Position Number:
Numéro du poste :

6000-0002

| | | |
|--|--|--|
| prepare basic balance, income statements. | | préparation de bilans et d'états élémentaires des revenus et des dépenses. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Prior experience working with labour or political organization would be an asset for this position. | | <ul style="list-style-type: none"> De l'expérience préalable au sein d'une organisation syndicale ou politique est un atout pour ce poste. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position requires advanced software skills, including to use Windows, email, spreadsheets (ideally Excel), word processing and database software and other systems used by the Branch staff. | | <ul style="list-style-type: none"> Maîtrise de logiciels tels que le système d'exploitation Windows et les applications de courriel, de chiffriers électroniques (idéalement le logiciel Excel), de traitement de textes, de bases de données informatisées et d'autres dont on se sert à la Direction. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position requires the ability to operate office equipment. | | <ul style="list-style-type: none"> Capacité d'utiliser du matériel de bureau. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position requires the ability to coordinate special events, organize, plan and determine personal work priorities. | | <ul style="list-style-type: none"> |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position requires to demonstrate sound initiative, judgment and problem solving; | | <ul style="list-style-type: none"> Savoir faire preuve d'initiative et de jugement et avoir des aptitudes à la résolution de problème. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position requires strong interpersonal skills and the ability to work in a team environment, cooperatively with others. | | <ul style="list-style-type: none"> Avoir beaucoup d'entregent et être capable de travailler en équipe. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position requires the ability to safeguard political, confidential or sensitive information. | | <ul style="list-style-type: none"> Capacité de protéger les renseignements confidentiels, politiques ou délicats. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above. | | <ul style="list-style-type: none"> Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position requires strong written and oral communication skills. | | <ul style="list-style-type: none"> Excellentes aptitudes pour la communication orale et écrite. |
| | | |
| <ul style="list-style-type: none"> The position requires advanced grammar, proofreading, editing and formatting skills. | | <ul style="list-style-type: none"> Maîtrise de la grammaire et compétences poussées en révision et en mise en forme de documents. |

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant to the Director
Adjointe administrative ou adjoint
administratif de direction**

Position Number:
Numéro du poste :

6000-0002

| | | |
|---|--|---|
| | | |
| <ul style="list-style-type: none">The position requires knowledge of the 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. | | <ul style="list-style-type: none">Connaître le rôle, les objectifs et les activités d'un syndicat, adhérer aux principes syndicaux et d'équité, et avoir une certaine connaissance des organisations, pratiques et procédures gouvernementales. |
| | | |