



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

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the IT/IM  
Titre du poste : Section

Adjointe administrative ou adjoint administratif à la Section de la technologie de l'information et de la gestion de l'information

Position Number: 3600-0001  
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Coordinator, Information Technology  
Titre du poste de la superviseure ou du and Information Management (IT/IM)  
superviseur :

Coordonnatrice ou coordonnateur, Technologie de l'information et gestion de l'information (TI/GI)

Supervisor Position Number: 3600-0000  
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Bil. Des. / Dés. bil. :

## PURPOSE OF POSITION

## OBJET DU POSTE

Under the direction of the Information Technology and Information Management Coordinator, and as a member of the IT/IM Section, the Administrative Assistant to the IT/IM Coordinator is responsible for providing administrative services to support the operations of the IT/IM Coordinator and other members of the Information Technology and Information Management Section.

Sous la direction de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la Section de la TI/GI et en tant que membre de cette section, la ou le titulaire offre des services de soutien administratif à la coordonnatrice ou au coordonnateur de la TI/GI et aux autres membres de la Section.

## STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

## ÉNONCÉ DES FONCTIONS

### **Administrative Support (40%)**

- Processes administrative functions such as staff leave, overtime and expense claims, invoice, suppliers' quotes and credit card payments, telephone extension billing verification, etc. in accordance with established procedures. Processing includes verification of forms and billing amounts and obtaining corrections.

### **Soutien administratif (40 %)**

- Effectuer des tâches administratives, comme le traitement des demandes de congé, d'heures supplémentaires et de remboursement des dépenses, le paiement des factures et des cartes de crédit, la vérification de la facturation des services téléphoniques par poste, conformément aux méthodes en place. Le traitement des documents comprend la vérification des

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the IT/IM  
Titre du poste : Section

Adjointe ou adjoint administratif, Section de la technologie de l'information et de la gestion de l'information

Position Number: 3600-0001  
Numéro du poste :

---

- Verification of suppliers statements of account (invoices past due or from the suppliers upcoming for payment), and perform research on last expenses for reporting purposes.
  - Handles incoming and outgoing mail including opening and/or distributing mail as required. Receives incoming visitors and telephone calls for the Coordinator and other section staff.
  - Schedules appointments, screens telephones calls, sorts correspondence, establishes priorities, take action when appropriate or redirects to appropriate It Section staff for action or information.
  - Makes arrangements for translation, also make simple translation for staff in in the IT/IM Section.
  - Maintains a 'bring forward' system and ensures that deadlines are brought to the attention of the Coordinator.
  - Requests access cards and user accounts for new IT Staff members.
  - Participates in seminars, presentations, training, etc. to stay current with Office Suite software and administrative functions.
  - Maintains [electronica and paper-based](#) filing systems for the Coordinator and the section, and
- formulaires et des montants facturés et l'obtention des corrections nécessaires.
  - Vérifier les factures et les états de compte (reçus et à venir) ; faire des recherches sur les plus récentes dépenses aux fins de production de rapports.
  - Traiter le courrier entrant et sortant, c.-à-d., l'ouvrir ou le distribuer, selon ce qu'il convient de faire. Accueillir les visiteurs et répondre au téléphone pour la coordonnatrice ou le coordonnateur et d'autres membres de la Section.
  - Fixer les rendez-vous; filtrer les appels téléphoniques; trier la correspondance; établir les priorités; prendre des mesures au besoin ou acheminer les appels et la correspondance aux personnes appropriées dans la Section aux fins d'action ou d'information.
  - Coordonner la traduction des documents; traduire des textes simples pour le personnel de la Section.
  - S'occuper du système de rappel et informer la coordonnatrice ou le coordonnateur des échéances.
  - Demander les cartes d'accès et l'ouverture de comptes d'utilisateur pour les nouveaux employés de la Section.
  - Assister à des séminaires, des présentations, des cours pour mettre à jour ses connaissances sur la suite Office et le travail de soutien administratif.
  - S'occuper des systèmes de classement [électronique et papier](#) de la coordonnatrice ou du

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the IT/IM  
Titre du poste : Section

Adjointe ou adjoint administratif, Section de la technologie de l'information et de la gestion de l'information

Position Number: 3600-0001  
Numéro du poste :

ensures proper handling of files for disposal or archiving.

coordonnateur et de la Section, ce qui englobe l'élimination ou l'archivage des documents.

- Manages correspondence to and from the IT/IM Coordinator, determining priorities in light of importance and deadlines. Keeps the IT/IM Coordinator aware of important issues.
- Gérer la correspondance de la coordonnatrice ou du coordonnateur, déterminer les priorités en fonction de l'importance des sujets et des échéances. Tenir la coordonnatrice ou le coordonnateur au courant des questions importantes.
- Keeps up to date information and policies binders and manuals.
- Tenir à jour les manuels ainsi que les cahiers de politiques et d'information.
- Drafts and/or formats original documents and spreadsheets, or replies to correspondence for the signature of the IT/IM Coordinator.
- Rédiger ou formater des documents originaux et des feuilles de calcul électronique ou la correspondance de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la TI/GI.

### **Travel & Meeting Reservations (5%)**

- Schedules meetings, appointments and makes conference registration and boardrooms and training room reservation bookings for staff.
- Arranges travel and accommodation, prepares travel authorizations and requisitions for advances.

### **Réservations – voyages et réunions (5 %)**

- Inscrire les réunions et les rendez-vous au calendrier; s'occuper de l'inscription des membres du personnel à des conférences; réserver des salles.
- S'occuper des arrangements de voyage et d'hébergement, traiter les autorisations de voyage et les demandes d'avances.

### **Maintaining Office Equipment & Supplies (4%)**

- Maintains general office equipment such as the fax, scanner and photocopier machines by ensuring adequate paper and toner supplies and handling service calls for office equipment.
- Maintains office supplies inventory and orders general office supplies.

### **Approvisionnement – équipement de bureau et fournitures (4 %)**

- Voir à l'entretien de l'équipement de bureau (télécopieurs, numériseurs, photocopieurs, etc.), c.-à-d., avoir de bonnes réserves de papier et de cartouches d'encre et appeler les services de réparation, au besoin.
- Maintenir les stocks de fournitures de bureau et commander les fournitures de bureau.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the IT/IM  
Titre du poste : Section

Adjointe ou adjoint administratif, Section de la technologie de l'information et de la gestion de l'information

Position Number: 3600-0001  
Numéro du poste :

### Processing IT Service Requests and Orders (50%)

- Responds to general administrative and product inquiries and routes technical inquiries to appropriate individuals. Response to inquiries can include conducting product and services research, pricing, availability and supplier/vendor searches.
- Contacts external suppliers by phone, email and over the websites to obtain IT hardware and software quotes and product details and product availability.
- Responsible to request purchase order numbers from the Procurement Section for the IT/IM Section.
- Prepares and generates the purchase orders for the signature of the IT/IM Coordinator.
- Responsible to track, maintain and update, and enter the purchase order numbers and details of the orders in a central IT procurement tracking spreadsheet for orders place by purchase orders and by credit card.
- Submits, verifies and updates orders, tracks and receives delivery of IT hardware equipment, software and services from various vendors/suppliers.
- Responsible to consolidate invoices, delivery packing slips and quotes to ensure goods and/or services have been received and appropriate costs have been charged before payment of invoices.

### Traitement des demandes de service et des commandes de la TI (50 %)

- Répondre aux demandes de renseignements généraux sur le soutien administratif et les produits, ce qui peut nécessiter de faire des recherches sur les fournisseurs et la disponibilité des produits. Transférer les demandes de renseignements techniques aux personnes appropriées.
- Communiquer avec des fournisseurs externes par téléphone, courriel ou via leur site Web pour obtenir des renseignements sur des logiciels et du matériel (coûts, détails, disponibilité).
- Obtenir les numéros des bons de commande auprès de la Section des achats.
- Préparer et générer les bons de commande; les faire signer par la coordonnatrice ou le coordonnateur de la Section.
- Tenir à jour le chiffrier électronique pour les commandes de la Section et faire le suivi, c'est-à-dire entrer le numéro des bons de commande, ainsi que la description des produits achetés avec la carte de crédit ou avec un bon de commande.
- Placer les commandes, les vérifier, les modifier et en faire le suivi; réceptionner l'équipement, les logiciels et les services achetés par la Section.
- Jumeler les devis, les factures et les bons de livraison; vérifier que les biens ou les services livrés sont effectivement ceux qui ont été achetés et que les bons montants ont été facturés avant d'effectuer le paiement.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Administrative Assistant to the IT/IM Section  Adjointe ou adjoint administratif, Section de la technologie de l'information et de la gestion de l'information
Position Number: Numéro du poste :	3600-0001

---

- Ensures that the invoices amounts for goods and/or services rendered match the costs with the original orders and are accurate, and prepares them for the signature of the IT/IM Coordinator and ensures that appropriate financial coding is applied.
- Prepares requisitions for charging back components and branches for certain software and hardware for which IT/IM is not responsible to pay and to recover the payments done on their behalf. Ensures to gather all the necessary paperwork for these purchases and provide cost details for the signature of the IT/IM Coordinator.
- Responsible to update client service request in Numara Footprints system when hardware and software requests are ordered and when they are received to inform the client and user support team to allow them to perform the installation.
- Organizes, scans and electronically save all purchase orders, invoices, delivery packing slips, quotes and related product/service information and pertinent emails in organized folders and documentation.
- Consolidates the credit card statement by gathering, organizing and documenting all orders placed by credit cards for every good/services acquired by credit card in the tracking spreadsheet.
- Prepares the credit card statement for the IT/IM Coordinator for signature, by assigning the appropriate financial code for each purchase and cross checking each entry with the original orders to ensure correct charges.
- Vérifier que les montants facturés sont identiques à ceux inscrits sur les bons de commande; inscrire sur les factures le code budgétaire approprié et les faire signer par la coordonnatrice ou le coordonnateur.
- Préparer les formulaires de recouvrement des frais pour les logiciels et le matériel achetés par la Section au nom d'Éléments et de directions. Rassembler tous les documents se rapportant à ces achats et présenter un relevé détaillé aux fins de signature par la coordonnatrice ou le coordonnateur.
- Mettre à jour les commandes des clients dans le système Numara Footprints : inscrire la date à laquelle le logiciel ou le matériel a été commandé et la date de réception. Informer le client et l'équipe de soutien, qui fera l'installation.
- Classer, numériser et sauvegarder électroniquement les bons de commande, les factures, les bons de livraison, les devis et tout autre document pertinent, y compris les courriels.
- Comparer le relevé de carte de crédit et les factures pour toutes les transactions effectuées par carte de crédit (achat de biens et de services); inscrire l'information dans le chiffrier électronique.
- Préparer le relevé de carte de crédit aux fins de la signature par la coordonnatrice ou le coordonnateur : y inscrire le code budgétaire approprié pour chaque achat et vérifier si les montants correspondent à ceux qui figurent sur les bons de commande.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the IT/IM  
Titre du poste : Section

Adjointe ou adjoint administratif, Section de la technologie de l'information et de la gestion de l'information

Position Number: 3600-0001  
Numéro du poste :

### Other Duties as Required (1%)

- Undertakes other duties and tasks when required with approval from the IT/IM Coordinator.

### Autres tâches au besoin (1 %)

- Effectuer d'autres tâches au besoin avec l'approbation de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la TI/GI.

## QUALIFICATIONS

### Education and experience

- Successful completion of administrative and/or secretarial training, plus experience providing administrative support and/or secretarial duties in a union or similar environment, or an equivalent level of experience and education normally acquired through several years of experience in providing administrative or secretarial services relevant to the duties of the position.
- Proficiency in the use of a personal computer, including ability to use MS Outlook, Skype for Business, Word and Excel, ~~e-mail~~ Adobe Acrobat Pro and Internet Explorer in a Windows environment.
- Proficiency in spelling, vocabulary and in the application and usage of French and English grammar.
- Ability to communicate orally and in writing in English or French or in both official languages (according to the position's requirements).

### Other qualifications

## QUALITÉS REQUISES

### Études et expérience

- Avoir suivi avec succès une formation en administration ou en secrétariat et avoir travaillé en soutien administratif ou en secrétariat dans un syndicat ou un milieu semblable, ou avoir acquis l'équivalent en expérience et en formation grâce à plusieurs années de travail en services administratifs ou de secrétariat pertinents pour le poste.
- Bien savoir utiliser un ordinateur personnel, notamment les applications Outlook, Skype pour entreprise, Word et Excel de Microsoft, ~~le courriel~~ Adobe Acrobat Pro et Internet Explorer dans un environnement Windows.
- Maîtrise du français et de l'anglais (orthographe, vocabulaire et grammaire).
- Aptitude à communiquer verbalement et par écrit en français ou en anglais, ou dans les deux langues (selon les exigences linguistiques du poste).

### Autres qualités requises

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant to the IT/IM  
Titre du poste : Section

Adjointe ou adjoint administratif, Section de la technologie de l'information et de la gestion de l'information

Position Number: 3600-0001  
Numéro du poste :

- 
- Very good verbal skills and etiquette are required to converse knowledgeably and tactfully on a variety of technical (basic) and non-technical subjects with staff within the IT Section and technology consultants and suppliers outside of the organization.
  - Proven track record of taking responsibility and ownership surrounding work activities, and ability to demonstrate good time management.
  - Ability to work independently and cooperatively with others in a team environment.
  - Ability to work occasionally under strict deadlines.
  - Commitment to continuous improvement of work quality and working methods.
  - Willingness to provide a good customer service.
  - Ability to determine priorities with minimum supervision.
  - Knowledge of and commitment to trade union and equity principles, and understanding of the sensitive political and social issues.
  - Subject to operational requirements, this position may be required to work regular late hour shifts that end between 6:00 p.m. and 8:00 p.m.
  - Pouvoir parler avec tact et compétence d'une variété de sujets techniques (de base) et non techniques avec le personnel de la Section ainsi que les consultants et les fournisseurs en informatique de l'extérieur.
  - Capacité manifeste à prendre en charge les activités liées au travail et à bien gérer son temps.
  - Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome.
  - Pouvoir respecter des délais rigoureux, à l'occasion.
  - Attachement à l'amélioration continue de la qualité et des méthodes de travail.
  - Volonté d'assurer un bon service à la clientèle.
  - Pouvoir déterminer les priorités avec un minimum de supervision.
  - Adhérer aux principes syndicaux et d'équité et comprendre les sujets politiques et sociaux délicats.
  - Selon les nécessités du service, la ou le titulaire pourrait devoir travailler un quart se terminant entre 18 h et 20 h.