



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Secretary, Regional Office /**
Titre du poste : **Secrétaire, Bureau régional**

Position Number: **5310-0003**
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: **Regional Coordinator, Atlantic /**
Titre du poste de la superviseure ou du **Coordonnatrice régionale ou**
superviseur : **coordonnateur régional, Atlantique**

Supervisor Position Number: **5310-0000**
Numéro du poste de la superviseure ou **du**
superviseur :

Bil. Des./Dés. bil. : or

<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 un soutien de secrétariat au bureau régional 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 ou de la coordonnatrice régional-e, aider à assumer les tâches administratives des bureaux régionaux, tout en s'acquittant d'un large éventail de responsabilités de secrétariat, en vue d'assurer le fonctionnement efficace du bureau régional.</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; 	<p>Remplir des tâches de secrétariat en :</p> <ul style="list-style-type: none"> préparant des lettres, des rapports et des notes de service à partir de notes manuscrites ou électroniques; tapant et formatant divers matériels tabulaires, narratifs, publicitaires et de présentation; tirant des photocopies, transmettant et distribuant des messages télécopies; répondant au téléphone et filtrant les appels, accueillant les visiteurs;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Secretary, Regional Office /**
Titre du poste : **Secrétaire, Bureau régional**

Position Number: **5310-0003**
Numéro du poste :

- making appointments;
- composing letters and memoranda for signature;
- 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, faxes and electronic communications;
- maintaining a computerized database of the regional membership and resource library including various acts, regulations and collective agreements;
- maintaining a filing system and updating when necessary;
- maintaining a B/F system.
- prenant des rendez-vous;
- composant des lettres et des notes de service aux fins de signature;
- classant le courrier;
- filtrant et distribuant le courrier reçu, tout en portant à l'attention des employés concernés les questions urgentes;
- expédiant le courrier de départ, y compris les publipostages, les télécopies, les courriels, etc.;
- tenant une base de données informatisée des membres régionaux et une bibliothèque de documentation comprenant des lois, des règlements et des conventions collectives;
- tenant un système de classement et le mettant à jour au besoin;
- tenant un système AR.

Assists in administrative duties by:

Contribuer aux tâches administratives en :

- 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);
- commandant les fournitures et tenant des inventaires;
- répondant aux demandes de renseignements de diverses provenances et sur diverses questions en l'absence d'un-e représentant-e régional-e;
- assurant le fonctionnement efficace et l'entretien de divers équipements de bureau et systèmes électroniques (c.-à-d. les ordinateurs et systèmes de messagerie vocale);

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:	Secretary, Regional Office /
Titre du poste :	Secrétaire, Bureau régional
Position Number:	5310-0003
Numéro du poste :	

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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; • contributing and applying union principles in their work, including problem-solving, tact and good judgment; • actively participating in effective teamwork; • operates a personal computer with current work processing and information software and hardware; • performs other office functions as directed. | <ul style="list-style-type: none"> • établissant l'horaire d'utilisation de la salle (ou des salles) de réunion du bureau; • enregistrant les cours de formation; • recevant, vérifiant et inscrivant les votes référendaires exprimés et transmis au bureau régional par courrier direct; • conservant le contact avec les dirigeants élus, les sections locales, les Éléments, les membres, le grand public, les médias, les autres syndicats et les conseils du travail de la région; • coordonnant les déplacements des membres et du personnel; • apportant et appliquant à leurs tâches les principes syndicaux, y compris la résolution de problèmes, le doigté et le bon jugement; • participant activement à un travail d'équipe efficace; • faisant fonctionner un ordinateur personnel équipé de logiciels et de matériels courants de traitement de texte et de l'information; • accomplissant d'autres tâches de bureau sur demande. |
|--|--|

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

QUALITÉS REQUISES

- Connaissances et compétences générales en administration et en secrétariat généralement acquises dans le cadre de l'obtention d'un diplôme en secrétariat ou d'une expérience équivalente de plusieurs années de prestation de services de secrétariat reliés aux

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Secretary, Regional Office /**
Titre du poste : **Secrétaire, Bureau régional**

Position Number: **5310-0003**
Numéro du poste :

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).
- Proficiency in spelling, vocabulary and in the application and usage of English (and French in designated bilingual positions) grammar.
- Written and oral English (and French in designated bilingual positions) communication skills are essential.
- 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.

exigences du poste.

- Capacité de dactylographier, de transcrire et de remplir efficacement d'autres tâches de traitement de texte en utilisant Microsoft 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 feuilles de calcul (idéalement Excel) et des logiciels de bases de données (idéalement Access).
- Connaissance approfondie de l'orthographe, du vocabulaire et de la grammaire anglaise (et française dans les postes désignés bilingues).
- La capacité de communiquer en anglais écrit et parlé (et en français dans les postes désignés bilingues) est essentielle.
- Capacité de travailler seul ou en collaboration avec d'autres dans un contexte de travail d'équipe.
- Degré élevé d'initiative, de bon jugement et de doigté.
- Bonne connaissance de l'organisation, des fonctions 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 échéances rigoureuses.

**POSITION DESCRIPTION
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title: **Secretary, Regional Office /**
Titre du poste : **Secrétaire, Bureau régional**

Position Number: **5310-0003**
Numéro du poste :

-
- Basic knowledge of trade union role, objectives and activities as well as an understanding of and commitment to union principles.
 - Connaissance de base du rôle, des buts et des activités des syndicats, de même que compréhension et respect des principes syndicaux.

**POSITION DESCRIPTION
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title: **Secretary, Regional Office /**
Titre du poste : **Secrétaire, Bureau régional**

Position Number: **5310-0003**
Numéro du poste :

Employee's Statement / Déclaration de la ou du titulaire :

I have been given the opportunity to comment on this work description.
J'ai eu l'occasion d'exprimer mon avis au sujet de cette description de travail.

Employee's signature
Signature de la ou du titulaire

Date

Supervisor's Statement / Déclaration de la superviseuse ou du superviseur :

This work description accurately describes the activities and demands of the position.
Cette description de travail reflète fidèlement les activités et exigences du poste.

Supervisor's signature
Signature de la superviseuse ou du superviseur

Date

Authorization / Autorisation :

Manager's signature
Signature de la ou du gestionnaire

Date