



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

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Administrative Assistant to the  
Oppression Prevention Office in the  
Executive Office / Adjointe administrative  
ou adjoint administratif, Bureau de la  
prévention de l'oppression au sein du  
Bureau de la direction**

Position Number:  
Numéro du poste :

**9000-0036**

Supervisor Position Title:  
Titre du poste de la superviseure ou du  
superviseur :

Coordonnatrice, coordonnateur de la  
prévention de l'oppression

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

**3100-0043**

Linguistic Designation: Bilingual (English and French)			Désignation linguistique: Bilingue (anglais et français)		
Position Global Linguistic Level: <b>B2</b>			Niveau linguistique global du poste: <b>B2</b>		
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
<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>

## **PURPOSE OF POSITION**

Under the direction of the Coordinator, Oppression Prevention, the position provides administrative support to the Oppression Prevention Office Team in the Executive Office in areas related to internal Oppression Prevention and Human Rights issues, including, but not limited to, mail correspondence, documents processing, minutes taking, committees work and meeting preparation, proofreading, expense claims processing, travel arrangements and research of relevant documents.

## **OBJET DU POSTE**

Sous la direction de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la prévention de l'oppression, la ou le titulaire offre un soutien administratif au personnel du Bureau de la prévention de l'oppression (BPO) dans divers domaines, notamment : la correspondance, le traitement de textes, la rédaction de procès-verbaux, la préparation des réunions, le travail de comités, la relecture, le traitement des demandes de remboursement, les arrangements de voyage et la recherche de documents pertinents.

## **STATEMENT OF RESPONSIBILITIES**

### **Oppression Prevention/Human Rights correspondence administration**

The position plays a key role in administrating correspondence issued by the Oppression Prevention Coordinator by:

- Drafting, proofreading, and editing a variety of documents ranging from generic letters to complex and long

## **ÉNONCÉ DES FONCTIONS**

### **Gestion de la correspondance sur la prévention de l'oppression et les droits de la personne**

La ou le titulaire joue un rôle clé dans la gestion de la correspondance émise par le BPO. Ses tâches sont de :

- Rédiger, relire et réviser les documents de longueur variée allant des lettres génériques aux rapports longs et complexes tout en

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau de la prévention de  
l'oppression**

Position Number:  
Numéro du poste :

9000-0036

reports, while retaining the writer's original intent.

- Formatting, finalizing, scanning and sending correspondence that may be sensitive and confidential (e.g. letters, memos, e-mails and reports for the Office).
- Arranging for translation, printing and mailings as required.
- Redirecting to the appropriate resource, general enquiries addressed to the Oppression Prevention Office.
- Responding to the generic and common email or mail enquiries addressed to the Oppression Prevention Office.
- Answering in writing to routine questions directed to the Oppression Prevention Office by respecting the confidentiality of information received or provided.
- Ensuring accuracy of documents to be sent out or distributed on behalf of the Oppression Prevention Office by proof-reading.

### **Administrative support to the Oppression Prevention Office**

- Providing general administration services to organize meetings (scheduling, preparing documents, making boardroom reservations, etc.).
- Taking minutes as required;
- Maintaining the filing system
- Answering general and specific telephone inquiries and redirecting

conservant l'intention originale de l'auteur.

- Formater, finaliser, numériser et envoyer la correspondance qui peut être de nature délicate ou confidentielle (p. ex., lettres, notes de service, courriels et rapports).
- Prendre les mesures nécessaires pour faire traduire, imprimer et expédier des documents au besoin.
- Rediriger vers les personnes ressources compétentes les demandes de renseignements généraux adressées au BPO.
- Répondre aux demandes génériques et courantes que reçoit le BPO par courriel ou par la poste.
- Répondre par écrit aux questions courantes adressées au BPO tout en protégeant la confidentialité des renseignements.
- Relire les documents émanant du BPO avant de les envoyer pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs.

### **Soutien administratif au BPO**

- Fournir des services généraux d'administration pour organiser des réunions (inscrire les rendez-vous, préparer des documents, réserver des salles de réunions, etc.).
- Rédiger les procès-verbaux au besoin.
- S'occuper du système de classement.
- Répondre aux demandes de renseignements généraux ou précis et acheminer les appels

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau de la prévention de  
l'oppression**

Position Number:  
Numéro du poste :

9000-0036

phone calls to the appropriate person.

téléphoniques aux personnes compétentes.

- Researching of relevant documents as requested by the team members of the Oppression Prevention Office.
- Preparing and forwarding action requests to PSAC staff on behalf of the Oppression Prevention Office.
- Working on aspects of special projects as requested.
- Maintaining an inventory of office supplies and placing re-orders when necessary.
- Acting as the contact person for office equipment such as the facsimile and photocopier, when necessary.

- Faire les recherches documentaires pertinentes à la demande du personnel du BPO.
- Préparer et expédier des demandes de suivi au personnel de l'AFPC au nom du BPO.
- Travailler sur certains aspects des projets spéciaux au besoin.
- Tenir un inventaire des fournitures de bureau et passer des commandes de renouvellement au besoin.
- Agir à titre de personne ressource pour l'équipement comme les télécopieurs et les photocopieurs, au besoin.

### Travel arrangements

### Arrangements de voyage

- Making proper travel and hotel arrangements in accordance with the PSAC Travel policy.
- While making travel arrangements for the Oppression Prevention Office Team, maintains a travel log and tracks travel expenditures.
- Ensuring consistent application of travel guidelines.
- Providing the travel agent with accommodation and travel requirements considering the needs of the team;
- Informing the Oppression Prevention Office Team of any travel arrangement changes when they occur.

- Faire les arrangements de voyage et d'hébergement en conformité avec la Politique sur les voyages de l'AFPC.
- Tenir à jour le registre des déplacements; suivre les dépenses de voyage; faire les arrangements de voyage du personnel du BPO.
- Veiller à ce que la Politique sur les voyages est respectée.
- Communiquer à l'agence de voyages les besoins en matière de déplacement et d'hébergement de l'équipe du BPO.
- Informer l'équipe du BPO de tout changement à leurs arrangements de voyage.

### Expense claims processing

### Traitement des demandes de remboursement

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau de la prévention de  
l'oppression**

Position Number:  
Numéro du poste :

9000-0036

- 
- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Receiving and organizing expense claims supporting documents for the Oppression Prevention Office Team.</li><li>• Completing, coding, and submitting received expense claims for payment to the Finance Branch.</li><li>• Following up with the Finance Branch to ensure timely payments of expense claims submitted.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recevoir et organiser les documents justificatifs des demandes de remboursement présentées par le personnel du BPO.</li><li>• Remplir et codifier les demandes de remboursement; les soumettre à la Direction des finances.</li><li>• Faire le suivi nécessaire pour s'assurer que les dépenses sont remboursées en temps opportun.</li></ul> |
|---|---|

### **Administrative support in activities, events, board and committee meetings involving the Oppression Prevention Office Team:**

- Updating and communicating the Calendar of events or activities under the Oppression Prevention Office.
- Assisting with organizing special events logistics.
- Updating information and/or making arrangements to maintain the Oppression Prevention Office webpage.
- Gathering requested information for by searching through archived documents.
- Assisting in the preparation of documents and logistics of various meetings with different stakeholders, including the elected Officers, the National President, and/or the AEC as needed.
- Assisting with updating databases and providing reports.
- Tracking and keeping records in administrative systems used for the coordination of work, files and document storage;

### **Administrative support to the Executive Office**

### **Soutien administratif lors des activités, des événements, des réunions de comités auxquels participe le BPO:**

- Mettre à jour et diffuser le calendrier des événements et des activités du BPO.
- Aider à organiser la logistique des événements spéciaux.
- Mettre à jour l'information sur la page Web du BPO et/ou déléguer cette tâche.
- Recueillir les renseignements demandés en consultant les archives.
- Contribuer à la rédaction de documents et à l'organisation de la logistique pour les réunions avec divers intervenants, notamment les dirigeants élus, la présidence nationale et/ou le CEA, au besoin.
- Aider à la mise à jour des bases de données; présenter des rapports.
- Assurer le suivi des dossiers classés dans les systèmes administratifs utilisés pour coordonner le travail et l'entreposage des documents.

### **Soutien administratif au Bureau de la direction**

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau de la prévention de  
l'oppression**

Position Number:  
Numéro du poste :

9000-0036

In absence of Administrative Staff in the Executive Office, provides administrative assistance to the National President by:

- carrying out duties some of which are confidential in nature, such as letters to staff members which are signed by the President.
- sending copies of minutes to specific people and maintain complaint files.
- taking minutes as required.
- managing the National President's calendar by scheduling meetings, preparing agendas and follow-ups.
- making travel arrangements for the National President, maintain a travel log and ensuring consistent application of the PSAC travel guidelines.
- Informing the National President of any changes when they occur.

En l'absence d'autres membres du personnel administratif au Bureau de la direction, offrir un soutien administratif à la présidence nationale :

- S'acquitter de tâches pouvant être confidentielles, telles que des lettres à envoyer aux membres du personnel qui sont signées par la présidence nationale.
- Envoyer des copies des procès-verbaux à des personnes spécifiques; tenir à jour les dossiers de plaintes.
- Rédiger les procès-verbaux au besoin.
- Gérer le calendrier de la présidence nationale : organiser les réunions; préparer les ordres du jour; faire les suivis appropriés.
- Faire les arrangements de voyage pour la présidence nationale en s'assurant de respecter la Politique sur les voyages; tenir à jour le registre des déplacements.;
- Informer la présidence nationale de tout changement.

### **CLASSIFICATION FACTORS**

### **FACTEURS DE CLASSIFICATION**

#### **1. KNOWLEDGE**

The position requires:

- understanding of general office procedures such as keyboarding, telephone and e-mail etiquette, as well as the ability to organize and prioritize;
- knowledge of grammar, spelling, letter and report composition to proof-read and produce documents, in both official languages and in accordance with correspondence rules;
- Strong knowledge of filing systems, both manual and computerized;

#### **1. CONNAISSANCES**

La ou le titulaire doit :

- comprendre les méthodes générales de travail de bureau comme la dactylographie, l'étiquette au téléphone et dans les courriels; a le sens de l'organisation et des priorités;
- connaître la grammaire, l'orthographe et la rédaction pour être en mesure de relire et de produire divers documents (lettres, rapports, etc.) dans les deux langues officielles et conformément aux règles de correspondance;
- bien connaître les systèmes de classement manuels et informatisés;

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau de la prévention de  
l'oppression**

Position Number:  
Numéro du poste :

9000-0036

- 
- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• knowledge of PSAC expense claim procedures;</li><li>• knowledge of PSAC functions, structure, day-to-day operations, negotiations and special campaigns;</li><li>• Knowledge of PSAC practices relating to travel, mail, translation, preparation and formatting of correspondence and other documents;</li><li>• knowledge of trade union role, objective and activities as well as understanding and commitment to union principles;</li><li>• ability to use a computer and related software applications, such as Word, Excel, Outlook, etc.;</li><li>• ability to operate office equipment such as a fax machine, scanner, photocopier and printer;</li><li>• ability to communicate effectively, orally and in writing in both official languages;</li><li>• ability to research generally requested information;</li><li>• ability to organize, plan, set priorities, meet deadlines and adjust to changing priorities.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• connaître la procédure de remboursement des dépenses;</li><li>• connaître le rôle, la structure, les activités quotidiennes, les négociations et les campagnes spéciales de l'AFPC;</li><li>• connaître les pratiques de l'AFPC concernant les voyages, le courrier, la traduction, la préparation et le format de la correspondance et d'autres documents;</li><li>• connaître le rôle, les objectifs et les activités d'un syndicat; adhérer aux principes syndicaux;</li><li>• pouvoir utiliser un ordinateur et des applications logicielles connexes, telles que Word, Excel, Outlook, etc.;</li><li>• pouvoir utiliser du matériel de bureau (télécopieurs, numériseurs, photocopieurs, imprimantes, etc.);</li><li>• pouvoir communiquer efficacement dans les deux langues officielles tant à l'oral qu'à l'écrit;</li><li>• pouvoir chercher des renseignements généraux;</li><li>• pouvoir organiser, planifier, établir des priorités, respecter des échéances et s'ajuster aux priorités changeantes.</li></ul> |
|--|---|

### 2. INTERPERSONAL SKILLS

- The position requires communicating with a variety of people including PSAC staff, elected officers and the public.
- Communications are usually based on exchange of information; however, the incumbent must ensure

### 2. COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

- La ou le titulaire doit communiquer avec diverses personnes, y compris le personnel, les membres et les dirigeants élus de l'AFPC et le grand public.
- Les communications sont généralement basées sur l'échange d'information; cependant, la ou le

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau de la prévention de  
l'oppression**

Position Number:  
Numéro du poste :

9000-0036

---

that information shared is accurate and timely and that confidentiality is respected.

titulaire doit s'assurer que l'information est exacte et transmise rapidement et en toute confidentialité.

- As one of the first point of contact for the Oppression Prevention Office and the National President, the position may have to deal with difficult, sensitive and stressful situations, upset staff or unwelcomed comments.
  - The position requires the ability to use communication behaviours that will resolve difficult situations in a non-confrontational manner.
  - In dealing with co-workers the position requires interpersonal skills to properly understand instructions received.
  - In dealing with phone calls from PSAC staff, and elected officers, and members, the position requires interpersonal skills to transmit the requested information and/or direct the calls to the correct individual.
  - Ability to demonstrate tact and discretion in preparing, handling and disclosing information of a sensitive nature and when dealing with irate or troubled staff, and members when applicable.
  - Ability to maintain good working relationship with all levels of the organization, including members and public.
  - Ability to work independently and cooperatively with others in a team environment.
- En tant que l'un des premiers points de contact pour le BPO, la ou le titulaire peut faire face à des situations difficiles, délicates et stressantes, à des membres du personnel contrariés ou à des commentaires désobligeants.
  - La ou le titulaire doit connaître des méthodes de communication qui lui permettent de régler les situations difficiles de manière civilisée.
  - La ou le titulaire doit posséder les aptitudes interpersonnelles nécessaires pour bien comprendre les consignes qu'on lui donne.
  - La ou le titulaire doit avoir posséder les aptitudes interpersonnelles nécessaires pour répondre aux demandes de renseignements téléphoniques provenant de membres, de dirigeantes ou dirigeants élus ou du personnel de l'AFPC ou pour acheminer ces appels à la personne indiquée.
  - La ou le titulaire doit faire preuve de tact et de discrétion en traitant et en divulguant de l'information de nature délicate et en parlant avec des membres ou du personnel furieux ou inquiets.
  - La ou le titulaire doit entretenir de bonnes relations à tous les niveaux de l'organisation, avec les membres et le public.
  - La ou le titulaire doit pouvoir travailler de façon autonome et au sein d'une équipe.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau de la prévention de  
l'oppression**

Position Number:  
Numéro du poste :

9000-0036

- Ability to efficiently respond in a calm and effective manner to a variety of requests and projects.

- La ou le titulaire doit pouvoir donner suite avec calme et efficacité à des demandes et des projets de nature diverse.

### 3. CONCENTRATION

- The position requires concentrating when taking notes to ensure that all relevant information is accurately recorded.
- The position requires adapting to multiple demands, emerging issues and changing priorities. Phone calls and requests for information frequently interrupt the work being performed. Attentiveness is required when receiving information over the phone.
- The position requires to be attentive to properly file documents.
- The work of this position is often subject to tight deadlines and changing priorities on a regular basis must establish work priorities and remain flexible.

### 3. CONCENTRATION

- Prendre des notes et s'assurer d'avoir bien consigné tous les renseignements pertinents exigent beaucoup de concentration.
- Pouvoir s'adapter à des demandes multiples, des situations émergentes et des priorités changeantes. Faire preuve de concentration dans son travail malgré les nombreuses interruptions (appels et demandes d'information). Faire preuve d'attention au téléphone.
- Faire preuve d'attention pour classer les documents.
- Respecter des échéances serrées et composer fréquemment avec des priorités changeantes. Être capable de prioriser les tâches et de faire preuve de souplesse.

### 4. PHYSICAL DEMANDS

- The position is required to operate a computer, scanner, fax and photocopier.
- The position requires bending and stretching to handle and organize large quantities of paper files and occasionally moving them.
- Occasional lifting and carrying of boxes containing files weighing approximately 10-25 lbs.

### 4. EXIGENCES PHYSIQUES

- Utiliser un ordinateur, un scanneur, un télécopieur et un photocopieur.
- Se pencher et s'étirer pour récupérer bon nombre de dossiers, les organiser et les déplacer à l'occasion.
- Lever et déplacer occasionnellement des boîtes de dossiers pouvant peser jusqu'à 25 livres.

### 5. COMPLEXITY

- The position requires proof-reading a variety of documents (from generic letters to complex and long reports)

### 5. COMPLEXITÉ

- Relire divers documents allant des lettres génériques aux rapports longs et complexes tout en conservant l'intention originale de l'auteur.



## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau de la prévention de  
l'oppression**

Position Number:  
Numéro du poste :

9000-0036

---

while retaining the writer's original intent.

- The position requires to possess well developed time-management skills to effectively deal with conflicting priorities and time-sensitive issues while remaining focused in the face of distraction.
- The position requires undertaking a broad range of administrative duties that are not always related. Some activities require being flexible and innovative in order to solve arising issues.
- The position requires analytical skills to undertake to sort and research relevant information through archived documents for information (letters, XOs, etc.) to gather requested information
- Posséder des compétences approfondies en gestion du temps pour gérer efficacement les multiples priorités et les problèmes urgents, tout en évitant les multiples distractions.
- S'acquitter d'un large éventail de tâches administratives qui ne sont pas toujours liées. Faire preuve de souplesse et de créativité afin de résoudre les problèmes qui surviennent.
- Avoir les compétences analytiques nécessaires pour effectuer des recherches documentaires dans les archives et trier l'information pertinente.

### 6. IMPACT

- The position can impact upon the image of the organization or the internal dynamic when providing information on internal Human Rights and Oppression Prevention issues – positively if the information is timely and accurate and negatively if the information is untimely or inaccurate.
- The position plays a key role in the operations by prioritizing correspondence sent to the Oppression Prevention Office. This can have an impact upon the effectiveness of the Oppression Prevention and the Executive office and the image of the PSAC.
- The position must direct callers to the appropriate person. Should an error be committed, it could inconvenience the caller or caused delays and frustrations.

### 6. RÉPERCUSSIONS

- En répondant aux demandes d'information sur des dossiers internes en matière de droits de la personne et de prévention de l'oppression, la ou le titulaire peut avoir un impact sur l'image de l'organisation ou la dynamique interne. L'impact peut être positif – les renseignements sont exacts et fournis au bon moment – ou négatif – les renseignements sont inexacts et transmis trop tard.
- En priorisant la correspondance envoyée au BPO, la ou le titulaire joue un rôle clé dans le fonctionnement du syndicat, ce qui peut avoir des répercussions sur l'efficacité du BPO, du Bureau de la direction et l'image de l'AFPC.
- La ou le titulaire doit acheminer les appels vers les personnes compétentes. Une erreur peut avoir des inconvénients ou causer des retards et des frustrations pour la personne qui appelle.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau de la prévention de  
l'oppression**

Position Number:  
Numéro du poste :

9000-0036

- 
- The position is responsible for drafting and formatting a variety of documents. An error would result in time being spent re-doing the work and would have an impact on the Oppression Prevention and the Executive Office.
  - La ou le titulaire est chargé de la rédaction et du formatage d'une variété de documents. Une erreur entraînerait une perte de temps car il faudrait refaire le travail. De plus, cela perturberait le bon fonctionnement du BPO.

### 7. RESPONSIBILITY FOR INFORMATION

- The position ensures the maintenance and accuracy of correspondence sent from or on behalf of the Oppression Prevention and the Executive Office and deals with information on oppression and Human Rights issues that is by nature confidential, controversial, sensitive and political at times.

### 7. RESPONSABILITÉ QUANT À L'INFORMATION

- S'occuper de la correspondance émanant du BPO et du Bureau de la direction et en vérifier l'exactitude; traiter des renseignements qui sont parfois confidentiels, controversés, épineux ou politiques sur des questions d'oppression ou de droits de la personne.

- The position is responsible for formatting and/or copying information that is confidential, sensitive and/or political and must ensure that the information is put away in the appropriate location;
- The position must independently carry out duties, some of which are confidential or sensitive and in the absence of the other assistants.
- The position must provide the travel agent with accommodation and travel requirements considering the needs of staff;
- The position must provide conference call information to participants;
- The position must track the quantity of office supplies and order more when necessary.

- Formater ou photocopier des documents contenant des renseignements de nature politique, confidentielle, ou délicate; voir à ce qu'ils soient rangés à l'endroit approprié.
- En l'absence des autres adjointes ou adjoints, s'acquitter de façon autonome de diverses tâches dont certaines peuvent être de nature confidentielle ou délicate.
- Communiquer à l'agence de voyages les besoins en matière de déplacement et d'hébergement du personnel.
- Fournir aux personnes qui participent à des téléconférences les renseignements nécessaires.
- Surveiller le niveau des fournitures de bureau et en commande au besoin.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau de la prévention de  
l'oppression**

Position Number:  
Numéro du poste :

9000-0036

### 8. DEVELOPMENT AND LEADERSHIP OF OTHERS

- The position provides advice and guidance to co-workers, new and casual staff on office procedures, filing system and software applications.

### 9. ENVIRONMENTAL WORKING CONDITIONS

- The position works in a closed office and is often subject to multiple interruptions due to people looking to see or contact the Coordinator or other team members and enquiring about issues relevant to this Office
- The position requires spending extended periods of time at desk/computer and photocopier and involves some occasional travelling.

### 8. PERFECTIONNEMENT ET LEADERSHIP

- Fournir des conseils à des collègues et à des personnes nouvellement recrutées ou occasionnelles sur les méthodes de travail de bureau, le système de classement et les applications logicielles.

### 9. CONDITIONS DE TRAVAIL ENVIRONNEMENTALES

- Bureau fermé. Interruptions fréquentes causées par des personnes qui veulent communiquer avec la coordonnatrice ou le coordonnateur (en personne ou au téléphone) ou se renseigner sur les dossiers traités par le BPO.
- Longues périodes à l'ordinateur et à la photocopieuse. Déplacements occasionnels.

### QUALIFICATIONS

The position requires:

- General administrative and secretarial knowledge and the ability to organize, plan and determine work priorities to meet strict deadlines, in an environment with multiple and competing priorities;
- Proficiency in the use of a personal computer and more specifically demonstrated ability to work with: Word, Excel, Outlook, etc.
- Good knowledge of filing systems, both manual and computerized and the ability to process draft versions, edits, final versions;
- Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above;

### QUALITÉS REQUISES

Les qualités requises sont :

- Connaissance générale du travail administratif et du secrétariat; capacité d'organiser, de planifier et de déterminer de manière autonome les priorités en fonction de délais fermes dans un environnement aux priorités multiples et conflictuelles.
- Maîtrise de l'utilisation d'un ordinateur personnel; aptitude manifeste à utiliser Word, Excel, Outlook, etc.
- Bonne connaissance des systèmes de classement (manuels et informatisés) et capacité à traiter les versions provisoires, corrigées et définitives de documents.
- 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 :

**Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau de la prévention de  
l'oppression**

Position Number:  
Numéro du poste :

9000-0036

- 
- Good knowledge of the organization, functions, policies of the PSAC and trade union role, objectives and activities.
  - Ability to work under strict deadlines and under pressure while remaining focused in the face of distractions.
  - Ability to work in a political environment with sensitive issues.
  - Ability to organize, plan and set priorities, manage multiple tasks, meet deadlines and adjust to changing priorities.
  - Ability to work independently and cooperatively with others in a team environment and make sound decisions;
  - Ability to determine priorities with minimum supervision and problem-solving skills.
  - High degree of initiative, Excellent judgment, discretion and tact;
  - Understanding and commitment to union principles
  - Bonne connaissance de l'AFPC, de son rôle et de ses politiques de l'AFPC ainsi que du rôle du mouvement syndical, de ses objectifs et de ses activités.
  - Capacité à respecter des délais stricts et à travailler sous pression tout en gardant sa concentration malgré les nombreuses distractions.
  - Aptitude à travailler dans un contexte politique où sont débattues des questions délicates.
  - Capacité à organiser, planifier et établir les priorités, à effectuer efficacement des tâches multiples, à respecter les échéances et à s'adapter aux priorités changeantes.
  - Capacité à travailler de manière autonome et en équipe et à prendre de bonnes décisions.
  - Capacité à déterminer les priorités avec un minimum de supervision; bonnes aptitudes en résolution de problèmes.
  - Grand sens de l'initiative, bon jugement, discrétion et tact.
  - Adhésion aux principes syndicaux.