



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

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant  
Titre du poste : Communications, Political Action and Campaigns  
Adjointe administrative ou adjoint administratif,  
Communications, action politique et campagnes

Position Number: 0200-0011  
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Coordinator  
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : Communications, Political Action and Campaigns  
Membership Programs Branch  
Coordonnatrice ou coordonnateur  
Communications, action politique et campagnes

Supervisor Position Number: 0200-0000  
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: <b>B2</b>			Niveau linguistique global du poste: <b>B2</b>		
Position Linguistic Profile :			Profil linguistique du poste :		
<b>Oral Production</b>	<b>Oral Interaction</b>	<b>Oral Comprehension</b>	<b>Written Interaction</b>	<b>Written Production</b>	<b>Reading Comprehension</b>
<b>Production orale</b>	<b>Interaction orale</b>	<b>Compréhension orale</b>	<b>Interaction écrite</b>	<b>Production écrite</b>	<b>Compréhension en lecture</b>
<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>C1</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>C1</b>

## PURPOSE OF POSITION

- The position is responsible for providing secretarial and administrative services to the staff of the Communications, Political Action and Campaigns Section.

## OBJET DU POSTE

- Offrir un soutien administratif et de secrétariat au personnel de la Section des communications, de l'action politique et des campagnes.

## STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

- Types letters, memoranda, reports, etc. for the Coordinator and staff of the Section and composes routine correspondence in English

## ÉNONCÉ DES FONCTIONS

- Taper la correspondance, des notes de service, des rapports et d'autres documents rédigés par le personnel de la Section, y compris la coordonnatrice ou le

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant  
Titre du poste :  
  
Position Number: 0200-0001  
Numéro du poste :

---

- |   |  |
|---|--|
| <p>or French when needed.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensures the translation, printing, formatting, distribution and posting of all news releases, and updates processes as required.</li><li>• Provides electronic versions of the PSAC logo to suppliers and other requesters.</li><li>• Performs general office duties such as photocopying, faxing and answering telephone and email inquiries in English and French, greeting visitors, mailing campaign and other materials, etc.</li><li>• Processes incoming and outgoing mail.</li><li>• Maintains filing and “Bring Forward” (BF) systems, and the Section’s common drive for the Section.</li><li>• Maintains an inventory of office supplies, completes and places purchase and work orders as necessary.</li><li>• Maintains and updates media scan distribution list and indexes for news releases and Our Union Voice tabloid.</li><li>• Programs fax machine to ensure prompt delivery of documents.</li><li>• Makes travel arrangements for staff, including requests for advances and travel authorization while ensuring PSAC Travel Policy</li></ul> | <p>coordonnateur; rédiger la correspondance ordinaire dans les deux langues officielles, au besoin.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Veiller à ce que les communiqués de presse soient traduits, imprimés, formatés, distribués et affichés; réviser les processus au besoin.</li><li>• Fournir une version électronique du logo de l'AFPC aux fournisseurs et aux autres personnes qui en font la demande.</li><li>• Accomplir du travail de bureau, y compris photocopier et télécopier des documents; répondre au téléphone et aux courriels, en français et en anglais; accueillir les visiteurs; poster le matériel de campagne et d'autres documents.</li><li>• Traiter le courrier reçu et le courrier à expédier.</li><li>• Tenir à jour des systèmes de classement et de rappel ainsi que le lecteur commun de la Section.</li><li>• Dresser l'inventaire des fournitures de bureau et placer les commandes au besoin; remplir les bons de travail.</li><li>• Mettre à jour la liste de diffusion de la revue de presse ainsi que les répertoires pour les communiqués et <i>Le Rassembleur</i>.</li><li>• Programmer le télécopieur afin de s'assurer que les documents soient distribués rapidement.</li><li>• Faire les préparatifs de voyage pour le personnel; préparer les avances et les autorisations de voyage, conformément à la Politique et aux Lignes directrices</li></ul> |
|---|--|

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant  
Titre du poste :  
  
Position Number: 0200-0001  
Numéro du poste :

---

- |   |  |
|---|--|
| <p>and Guidelines are respected.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assists in the organization of meetings by scheduling meetings or conference calls, preparing agenda, gathering documentation, booking rooms and ensuring special needs are met if necessary.</li><li>• Maintains the Coordinator's agenda updated and current.</li><li>• Assists with the Section's Yearly Strategic Planning Meeting and coordination of the logistics for this event, takes minutes and lists follow-up items.</li><li>• Obtains Coordinator's and the MPB Director's signature on a variety of forms used by the PSAC.</li><li>• Acts as back-up for web posting, obtaining estimates from suppliers, placing orders for campaign materials, filling and shipping orders for Info kits, and obtaining transcripts or tapes of radio or TV programs, as requested;</li><li>• Responding to scholarship enquiries as required, in the absence of the Administrative Assistant.</li><li>• Provides the Coordinator all press releases for the quarterly NBoD report.</li><li>• Verifies all expenses, codes</li></ul> | <p>sur les voyages.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Faciliter l'organisation des réunions : établir le calendrier des réunions et des téléconférences; préparer l'ordre du jour; assembler les documents; réserver les salles; et tenir compte des besoins spéciaux du personnel, le cas échéant.</li><li>• Mettre à jour l'agenda de la coordonnatrice ou du coordonnateur au besoin.</li><li>• Aider à organiser la réunion de planification stratégique annuelle et à coordonner la logistique; prendre les notes durant la réunion, y compris les suivis.</li><li>• Obtenir la signature de la coordonnatrice ou du coordonnateur et de la directrice ou du directeur de la DPM sur divers formulaires employés à l'AFPC.</li><li>• Remplacer le webmestre, au besoin; obtenir des devis auprès de fournisseurs; commander du matériel pour les campagnes; traiter et expédier les commandes de trousseaux d'information; obtenir des transcriptions ou des enregistrements d'émissions de radio ou de télé, au besoin.</li><li>• Répondre aux demandes d'information sur les bourses d'études en l'absence de l'adjointe administrative ou de l'adjoint administratif.</li><li>• Remettre à la coordonnatrice ou au coordonnateur tous les communiqués pour le rapport trimestriel au CNA.</li><li>• Vérifier les dépenses et les imputer</li></ul> |
|---|--|

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant  
Titre du poste :  
  
Position Number: 0200-0001  
Numéro du poste :

---

expenses to specific accounts and campaigns, submits to Coordinator for approval and forwards to Financial Accounting.

- Prepares for the Coordinator, on a monthly basis a summary of financial statements for Political Action.
- On a yearly basis, coordinates the process for the CALM Awards (Can. Assoc. of Labour Media) from staff and regional political action officers, prepares submissions and ensures all deadlines are met.
- May post if needed, new content on Drupal.
- Acts as a back up to the other Administrative Assistant, in the incumbent's absence if necessary.

aux comptes et aux campagnes appropriés avant de les soumettre à la coordonnatrice ou au coordonnateur aux fins d'approbation et de les envoyer à la Section de la comptabilité financière.

- Préparer à l'intention de la coordonnatrice ou du coordonnateur un résumé mensuel des états financiers du volet Action politique.
- Tous les ans, compiler et envoyer les soumissions du personnel et des agents régionaux d'action politique aux concours de la CALM (Ass. canadienne de la presse syndicale), en respectant les délais prescrits.
- Afficher du nouveau contenu sur Drupal, au besoin.
- Remplacer l'autre adjointe ou adjoint au besoin.

### **QUALIFICATIONS**

- General administrative secretarial knowledge associated with successful completion of business and/or secretarial training, or equivalent experience, normally acquired through several years in providing secretarial services relevant to the duties of the position.
- Ability to effectively type, format documents for publications, transcribe from notes and perform other word-processing in English or French or in both official languages

### **QUALITÉS REQUISES**

- Connaissance générale de l'administration et du secrétariat; capacités acquises lors d'une formation réussie en commerce ou en secrétariat ou encore expérience équivalente habituellement acquise après plusieurs années de prestation de services de secrétariat liés aux fonctions du poste.
- Capacité à taper des documents et à les mettre en page, à transcrire des notes et à exécuter d'autres fonctions de traitement de texte en français ou en anglais,

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant  
Titre du poste :

Position Number: 0200-0001  
Numéro du poste :

---

(according to the position's requirements).

- Ability to operate a personal computer and a high degree of word processing skills using MS Word, the proficiency in the use of a personal computer, including ability to use Windows, e-mail, and spreadsheets (ideally Excel) and data base software (ideally Access).
- Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above.
- High degree of initiative, good judgment and ability to independently organize, plan and determine work priorities in order to meet strict deadlines in an environment with multiple and competing priorities.
- Demonstrated ability to work independently and cooperatively with others in a team environment.
- High degree of initiative, good judgment and sensitivity to equity principles and special needs.
- Good knowledge of the PSAC.
- Basic knowledge of 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.

ou dans les deux langues (selon les exigences linguistiques du poste).

- Capacité à faire fonctionner un ordinateur personnel et compétences de haut niveau en traitement de texte en utilisant MS Word; maîtrise de l'utilisation d'un ordinateur personnel, y compris capacité de se servir de Windows, du courrier électronique et de chiffriers (idéalement Excel) et de logiciels de base de données (idéalement Access).
- Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.
- Sens de l'initiative poussé, jugement sûr et capacité à organiser, à planifier et à établir de manière autonome les priorités de travail afin de respecter les échéances strictes dans un environnement caractérisé par les priorités multiples et conflictuelles.
- Capacité manifeste à travailler de manière autonome et au sein d'une équipe.
- Sens de l'initiative poussé, jugement sûr et sensibilisation aux principes d'équité et aux besoins spéciaux.
- Bonne connaissance de l'AFPC.
- Connaissance de base du rôle, des objectifs et des activités d'un syndicat; adhésion aux principes syndicaux et d'équité; certaine connaissance des organisations, pratiques et procédures gouvernementales.

**POSITION DESCRIPTION  
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title: Administrative Assistant  
Titre du poste :

Position Number: 0200-0001  
Numéro du poste :

---