



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: 0200-0001
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 :

Bil. Des. / Dés. bil. :

PURPOSE OF POSITION **OBJET DU POSTE**

- The position is responsible for providing secretarial and administrative services to the Coordinator and staff of the Communications, Political Action and Campaigns Section.
- Offrir un soutien administratif et de secrétariat à la coordonnatrice ou au coordonnateur ainsi qu'au personnel de la Section des communications, de l'action politique et des campagnes.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES **ÉNONCÉ DES FONCTIONS**

- Types letters, memoranda, reports, etc. for the Coordinator and staff of the Section and composes routine correspondence in English or French when needed.
- 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 coordonnateur; rédiger la correspondance ordinaire dans les deux langues officielles, au besoin.
- Ensures the translation, printing, formatting, distribution and posting of all news releases, and updates processes as required.
- Veiller à ce que les communiqués de presse soient traduits, imprimés, formatés, distribués et affichés; réviser les processus au besoin.
- Provides electronic versions of the PSAC logo to suppliers and other
- Fournir une version électronique du logo de l'AFPC aux fournisseurs et aux autres personnes qui en font la

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant
Titre du poste :

Position Number: 0200-0001
Numéro du poste :

- | | |
|---|---|
| requesters. | demande. |
| <ul style="list-style-type: none">• 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. | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| <ul style="list-style-type: none">• Processes incoming and outgoing mail. | <ul style="list-style-type: none">• Traiter le courrier reçu et le courrier à expédier. |
| <ul style="list-style-type: none">• Maintains filing and "Bring Forward" (BF) systems, and the Section's common drive for the Section. | <ul style="list-style-type: none">• Tenir à jour des systèmes de classement et de rappel ainsi que le lecteur commun de la Section. |
| <ul style="list-style-type: none">• Maintains an inventory of office supplies, completes and places purchase and work orders as necessary. | <ul style="list-style-type: none">• Dresser l'inventaire des fournitures de bureau et placer les commandes au besoin; remplir les bons de travail. |
| <ul style="list-style-type: none">• Maintains and updates media scan distribution list and indexes for news releases and Our Union Voice tabloid. | <ul style="list-style-type: none">• Mettre à jour la liste de diffusion de la revue de presse ainsi que les répertoires pour les communiqués et <i>Le Rassembleur</i>. |
| <ul style="list-style-type: none">• Programs fax machine to ensure prompt delivery of documents. | <ul style="list-style-type: none">• Programmer le télécopieur afin de s'assurer que les documents soient distribués rapidement. |
| <ul style="list-style-type: none">• Makes travel arrangements for staff, including requests for advances and travel authorization while ensuring PSAC Travel Policy and Guidelines are respected. | <ul style="list-style-type: none">• Faire les préparatifs de voyage pour le personnel; préparer les avances et les autorisations de voyage, conformément à la Politique et aux Lignes directrices sur les voyages. |
| <ul style="list-style-type: none">• 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. | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| <ul style="list-style-type: none">• Maintains the Coordinator's agenda updated and current. | <ul style="list-style-type: none">• Mettre à jour l'agenda de la coordonnatrice ou du |

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant
Titre du poste :

Position Number: 0200-0001
Numéro du poste :

- Assists with the Section's Yearly Strategic Planning Meeting and coordination of the logistics for this event, takes minutes and lists follow-up items.
 - Obtains Coordinator's and the MPB Director's signature on a variety of forms used by the PSAC.
 - 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;
 - Responding to scholarship enquiries as required, in the absence of the Administrative Assistant.
 - Provides the Coordinator all press releases for the quarterly NBoD report.
 - Verifies all expenses, codes 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.
- coordonnateur au besoin.
- Aider à organiser la réunion de planification stratégique annuelle et à coordonner la logistique; prendre les notes durant la réunion, y compris les suivis.
 - 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.
 - 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.
 - Répondre aux demandes d'information sur les bourses d'études en l'absence de l'adjointe administrative ou de l'adjoint administratif.
 - Remettre à la coordonnatrice ou au coordonnateur tous les communiqués pour le rapport trimestriel au CNA.
 - Vérifier les dépenses et les imputer 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.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant
Titre du poste :

Position Number: 0200-0001
Numéro du poste :

- 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.
- 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 (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).

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, 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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Administrative Assistant
Titre du poste :

Position Number: 0200-0001
Numéro du poste :

(idéalement Access).

- Proficiency in spelling and in the application and usage of grammar and good vocabulary in English or French or in both official languages (according to the position's requirements).
- Written and oral communications skills are essential in English or French or in both official languages (according to the position's requirements).
- 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.
- Maîtrise de l'orthographe ainsi que de l'usage de la grammaire et bon vocabulaire en français ou en anglais, ou dans les deux langues (selon les exigences linguistiques du poste).
- L'aptitude à la communication de vive voix et par écrit, en français ou en anglais, ou dans les deux langues (selon les exigences linguistiques du poste) est essentielle pour le poste.
- 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.