



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Legal Assistant**
Titre du poste : **Assistant ou assistante juridique**

Position Number: **2000-0003 & 2310-0001**
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Director, RLSB
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : Directeur ou directrice, DRSJ

Supervisor Position Number: 2400-0002
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Bil. Des. / Dés. bil. :

PURPOSE OF POSITION

- Under the direction of the Director, Representation and Legal Services Branch (RLSB), the position provides comprehensive and wide-ranging administrative services, as well as legal research services to support the Legal Officers in the administration, management, preparation and representation of complex legal cases of PSAC members in various areas.

OBJET DU POSTE

- La ou le titulaire relève de la directrice ou du directeur, Représentation et Services juridiques (DRSJ). Son rôle est d'offrir une vaste gamme de services administratifs et des services de recherche juridique aux conseillers juridiques dans l'administration, la gestion, la préparation et la représentation de cas juridiques complexes impliquant des membres de l'AFPC dans divers domaines.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

Information management of complaint files and requests for assistance

The position is required to:

- Review all incoming complaints and requests for assistance from diverse sources;
- Request necessary or missing documents from members or Components to ensure the completeness of files or requests received by the Legal Officers;
- Record and upload files and documents to UnionWare without creating duplicates;
- Ensure all appropriate contacts are updated at all steps of the complaints process;

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Gestion de l'information : dossiers de plaintes et demandes d'aide

- Examiner les plaintes et les demandes d'aide provenant de diverses sources.
- Demander aux membres ou aux Éléments les documents nécessaires ou manquants pour s'assurer que les dossiers ou les demandes reçues par les conseillers juridiques sont complets.
- Télécharger les dossiers dans UnionWare sans créer de versions en double.
- Tenir à jour les personnes ressources concernées à toutes les étapes du processus de règlement des plaintes.



POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Legal Assistant
Assistant ou assistante juridique**

Position Number:
Numéro du poste :

2000-0003 & 2310-0001

- Organize complaint files (physically and electronically) to allow an easily access to the information without compromising the confidentiality;
- Organize documents in chronological order in the case filing system according to subject areas;
- Update indices, track and keep records in any other administrative systems used for the coordination of work and document storage, including maintaining computerized database of files, research file tracking system for mediation or hearing;
- Ensure timely follow-up on files including forwarding settlements, closing files, advising Components and interested parties;
- Maintain the information retrieval systems currently in place for case files and develop new subject filing folders in relation with legal services requirements or for easy retrieval of dormant files.
- Organiser les dossiers de plaintes (physiques et numériques) pour qu'ils soient facilement accessibles sans toutefois compromettre la confidentialité des renseignements.
- Classer les documents par sujet et par ordre chronologique dans les systèmes de classement des dossiers.
- Mettre à jour les index; assurer le suivi des dossiers classés dans les autres systèmes administratifs utilisés pour coordonner le travail et l'entreposage des documents, y compris la base de données électronique des dossiers et le système de suivi des dossiers de recherche pour la médiation ou les audiences.
- Assurer un suivi rapide des dossiers (p. ex., acheminer les règlements, fermer les dossiers, donner des conseils aux Éléments et aux parties intéressées).
- Mettre à jour les systèmes de recherche d'information dans les dossiers de cas et ajouter de nouvelles catégories de classement liées aux besoins des Services juridiques ou aux fins de retrait rapide de dossiers inactifs.

Administration of legal correspondence

Administration de la correspondance juridique

The position is required to:

- Ensure the accurate distribution of legal opinions, action requests, possible case referrals, invoices, index of case file summaries and court decisions;
- Draft, review, proofread, edit and format legal documents and correspondence;
- Distribuer aux personnes concernées les avis juridiques, les demandes d'intervention, les renvois possibles, les factures, les sommaires des dossiers et les décisions judiciaires.
- S'occuper des documents et de la correspondance juridiques : rédaction d'ébauches, révision,



POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Legal Assistant
Assistant ou assistante juridique**

Position Number:
Numéro du poste :

2000-0003 & 2310-0001

- Prepare and draft appropriate correspondence addressed to Commission, Boards, Tribunals and other parties, and ensure that all relevant details are included and accurate;
 - Follow-up on pending correspondence and maintain "Bring-Forward" system;
 - Ensure the appropriate documents, memoranda, and correspondence such as medical release forms, retainer agreements are well formatted and distributed to interested parties;
 - Assist officers in the preparation and compliance of files for hearings by preparing and arranging for service of subpoenas, sending notices of hearings, preparing exhibits and book of authorities, factum and other administrative tasks (e.g. preparing, copying, sending files);
 - Photocopy, fax, prepare case books, opening and closing files, etc.;
- lecture d'épreuves et mise en forme.
 - Rédiger la correspondance destinée aux divers intervenants (commissions, tribunaux, etc.) en s'assurant que tous les détails pertinents soient inclus et exacts.
 - Faire les suivis nécessaires sur la correspondance en suspens et s'occuper du système de rappel.
 - S'assurer que tous les documents, y compris les notes de service, les formulaires de divulgation des renseignements médicaux et les ententes sur les honoraires sont bien formatés et distribués aux personnes concernées.
 - Aider les conseillers juridiques à préparer les dossiers d'audience conformément aux normes en prenant des arrangements pour la signification des assignations à comparaître, en envoyant les avis d'audience, en préparant les pièces justificatives, le recueil de jurisprudence et les mémoires ainsi qu'en exécutant d'autres tâches administratives (photocopier, assembler et envoyer les dossiers).
 - Assembler, photocopier et faxer des recueils de jurisprudence; ouvrir et fermer des dossiers; etc.

Administration of file timelines, deadlines and schedules

Administration des délais et des échéanciers

The position is required to:

- Identify and establish applicable timelines from appropriate sources (legislation, collective agreements, documents submitted);
- Ensure proper administrative procedures are followed within the appropriate tribunal, court, etc.
- Déterminer et établir les échéanciers applicables à partir de sources appropriées (lois, conventions collectives, documents soumis).
- Suivre les procédures administratives propres à chaque instance (cour, tribunal administratif, etc.)



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Legal Assistant
Assistant ou assistante juridique**

Position Number:
Numéro du poste :

2000-0003 & 2310-0001

- Maintain a bring-forward system for requests and complaints based on timelines and ensure that deadlines are brought to the attention of the officers in a timely manner;
- Maintain and update hearing/mediation calendars and schedules (CHRC, CHRT, PSLREB, OHSTC, WCB) and contact members to confirm their availabilities for hearings/mediation case management conference calls;
- Communicate relevant information on the mediations and hearings schedules to members and/or Components or elected officers.
- Photocopy correspondence documents and reference material for distribution to staff and political officers or for filing purposes (cases).
- Respond to inquiries from members, staff and elected officers on such matters;
- Screen and answer telephone calls and respond to administrative inquiries related to the hearings and files scheduled for representation.
- Prepare documents for judicial review, tribunal hearings, statutory disclosure or other court documents;
- S'occuper du système de rappel pour les demandes et les plaintes en fonction des échéanciers; s'assurer de communiquer les dates butoirs en temps opportun aux agents/conseillers juridiques.
- Tenir et mettre à jour les échéanciers et les calendriers d'audience et de médiation (CCDP, TCDP, CRTEFP, TSSTC, CAT) et communiquer avec les membres pour confirmer leur disponibilité aux audiences et à la médiation.
- Communiquer l'information pertinente sur les médiations et les calendriers des audiences aux membres, aux Éléments ou aux dirigeants élus.
- Photocopier la correspondance et le matériel de référence aux fins de distribution au personnel et aux agentes et agents politiques et/ou aux fins de classement (par cause).
- Répondre aux demandes d'information provenant des membres, du personnel et des dirigeants élus.
- Répondre aux appels téléphoniques et les réacheminer si nécessaire; répondre aux demandes de renseignements administratifs liées aux audiences et aux dossiers à représenter.
- Préparer les documents pour les contrôles judiciaires, les audiences devant le tribunal et les documents d'information requis par la loi, ou d'autres documents judiciaires.

Assistance with legal research and jurisprudence citations

Aide à la recherche juridique et dans la jurisprudence

The position is required to:

- Research and provide jurisprudence, legal citations,
- Effectuer des recherches et fournir des références jurisprudentielles,



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Legal Assistant
Assistant ou assistante juridique**

Position Number:
Numéro du poste :

2000-0003 & 2310-0001

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">index and proper case law referencing;• Obtain decisions and information for Legal Officers by performing research through PSAC reference Library, legal databases, court and government tribunals;• Gather, collect, review and circulate to Officers and Legal Officers and all other interested parties (i.e. Component Staff) information bulletins in reference to case law, new policy direction, labour law tendencies, Lancaster House news and conferences;• Maintain amendment to office subscription reference material such as CCH Labour Law Reporter and Discrimination and the Law.• Keeps Legal Officers up-to-date by meeting periodically in reference with priorities, incoming mail, circulation file and deadlines for Hearings in Federal Court. | <ul style="list-style-type: none">des citations juridiques et des index.• Obtenir des décisions et de l'information pour les conseillers juridiques en effectuant des recherches dans diverses sources : bibliothèque de l'AFPC, bases de données juridiques et tribunaux judiciaires et gouvernementaux.• Colliger, examiner et faire circuler aux agents et conseillers juridiques et à toute autre personne intéressée (c.-à-d. le personnel des Éléments) les bulletins d'information se rapportant à la jurisprudence, aux nouvelles orientations stratégiques, aux tendances du droit du travail et aux nouvelles et conférences de Lancaster House.• Mettre à jour les abonnements du bureau aux documents de référence, tels que Labour Law Reporter de CCH et Discrimination and the Law.• Rencontrer périodiquement les conseillers juridiques afin de les mettre au courant des priorités, du courrier reçu, du dossier de circulation et des échéances des audiences à la Cour fédérale. |
|--|--|

Processing of invoices or expense claims

Traiter les factures et demandes de remboursement

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Obtain proper authorization documentation for processing meeting and travel expense claims.• Arrange travel, accommodation and cash advances for Legal Officers and/or members required to attend hearing or meetings related to cases;• Request cheque from Finance for costs of mediators, expert | <ul style="list-style-type: none">• Obtenir les autorisations nécessaires pour traiter les demandes de remboursement des frais de réunion et de déplacement.• S'occuper des arrangements de voyage et d'hébergement et des demandes d'avances des conseillers juridiques qui doivent assister à des audiences ou des réunions.• Demander un chèque aux Finances pour payer les frais de |
|---|---|



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Legal Assistant
Assistant ou assistante juridique**

Position Number:
Numéro du poste :

2000-0003 & 2310-0001

- witnesses, Conduct Money payments and etc.;
- Review invoices from outside counsel, member's expense claims; expenditures and provide proper coding for payment;
- Liaise with members to provide instructions or explain PSAC reimbursement requirements;
- Follow the proper procedure to ensure settlement damages are received; obligations are met before closing files.

- déplacement des médiateurs et des témoins experts.
- Examiner les factures des avocats de l'extérieur, les demandes de remboursement des dépenses des membres, les dépenses et choisir le code approprié pour le paiement.
- Donner des instructions ou des explications aux membres concernant les modalités de remboursement des dépenses.
- Avant de fermer les dossiers, suivre la procédure appropriée pour s'assurer qu'on a bien reçu les dommages-intérêts et respecté les obligations.

Other administrative services

Autres tâches administratives

The position is required to:

- Handle all incoming and outgoing mail by opening and screening the mail. This includes: date stamping, registering, logging in a computerized database; flagging, sorting and distributing the mail according to subject;
- Provide answers related to file status on behalf of the Legal Officers;
- Maintain a list of current addresses and ensure that priority post mail is sent in timely fashion;
- Arrange for courier pick up via PSAC mail room and fill in various forms.
- Make arrangements for printing, translation and other services such as booking of boardrooms for hearings or meetings in various locations across the country;
- Perform electronic conversion options when a document is received in unreadable format.
- Comply with PSAC or Treasury Board Travel Directives when required.

- Traiter le courrier entrant et sortant en l'ouvrant et en le filtrant, c.-à-d., apposer la date, sauvegarder dans une base de données informatisée, signaler, trier et distribuer le courrier en fonction du sujet.
- Fournir les réponses relatives à l'état des dossiers au nom des conseillers juridiques.
- Tenir la liste des adresses courantes et veiller à l'envoi du courrier prioritaire dans les délais prescrits.
- Préparer les envois par messenger en vue de leur collecte par la salle du courrier; remplir divers formulaires.
- S'occuper des demandes d'impression et de traduction; faire les réservations de salles pour les audiences et/ou les réunions, et ce, à l'échelle du pays.
- Effectuer la conversion électronique de documents reçus en format illisible.
- Suivre les directives sur les déplacements de l'AFPC ou du Conseil du Trésor.



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Legal Assistant
Assistant ou assistante juridique**

Position Number:
Numéro du poste :

2000-0003 & 2310-0001

QUALIFICATIONS

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • The position requires legal administrative knowledge and the ability associated with a successful completion of legal secretarial training, or the equivalent, normally acquired through several years of experience in providing administrative services relevant to the duties of the position. • Proficiency in the use of a personal computer, including the use of the MS Office suite. • Strong English and French written and oral communication skills are essential. • Knowledge of applicable PSAC accounting guidelines to codify and process invoices and expense claims. • Ability to independently organize, plan and determine work priorities to meet strict deadlines, in an environment with multiple and competing priorities. • High level of initiative and good judgment. • Ability to remain calm and courteous under pressure is required to deescalate potential confrontational situations. • Demonstrated ability to work cooperatively with others. • Strong legal research skills, the ability to provide citations and find relevant case law or to perform research various legal databases | <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances juridiques et administratives après avoir réussi des études en secrétariat juridique, ou posséder une expérience équivalente acquise durant plusieurs années de travail similaire. • Maîtrise de l'ordinateur et de la suite MS Office. • Excellentes aptitudes en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. • Connaissance des directives comptables de l'AFPC sur la codification et le traitement des factures et des demandes de remboursement. • Aptitude à organiser, planifier et établir les priorités de façon autonome afin de respecter des échéances strictes dans un environnement aux priorités multiples et concurrentes. • Sens de l'initiative poussé et excellent jugement. • Capacité de demeurer calme et courtois sous pression afin de désamorcer les situations conflictuelles potentielles. • Aptitude manifeste à travailler en collaboration avec d'autres personnes. • Solides compétences en recherche juridique; capacité de trouver des citations juridiques et la jurisprudence pertinente ou |
|--|--|



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Legal Assistant
Assistant ou assistante juridique**

Position Number:
Numéro du poste :

2000-0003 & 2310-0001

such as Quicklaw, Ministry of Justice, Law Pro, etc.;

d'effectuer des recherches dans diverses bases de données juridiques (p. ex., Quicklaw, ministère de la Justice, Law Pro).

- Good knowledge of Federal Court, Administrative Tribunals and Canadian Human Rights Commission structures and practices.
- Understanding of trade union roles, objectives and activities.
- Understanding and commitment to trade union and equity principles.
- Compréhension des structures et pratiques des tribunaux administratifs, de la Cour fédérale et de la Commission canadienne des droits de la personne.
- Connaissance générale des rôles, objectifs et activités des syndicats.
- Adhésion aux principes syndicaux et d'équité.