



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

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**SECRETARY, GATINEAU  
SECRÉTAIRE, GATINEAU**

Position Number:  
Numéro du poste :

5520-0002

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

Regional Coordinator - NCR  
Coordonnatrice régionale ou Coordonnateur régional –  
RCN

Supervisor Position Number:  
Numéro du poste de la  
superviseure ou du superviseur : 5500-0000

Position Linguistic Designation: Bilingual (English and French)		Désignation linguistique du poste: Bilingue (anglais et français)			
Position Global Linguistic Level: <b>C1</b>		Niveau linguistique global du poste: <b>C1</b>			
Position Linguistic Profile :		Profil linguistique du poste :			
Compréhension/Comprehension		Production		Interaction	
Orale/oral	Écrite/written	Orale/oral	Écrite/written	Orale/oral	Écrite/written
<b>C1</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>C1</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>

## PURPOSE OF POSITION

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.

## OBJET DU POSTE

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.

## STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

Performs secretarial duties by:

- transcribing letters, reports, memoranda from handwritten/computer text notes;
- typing and formatting a variety of tabular/narrative and

## ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Remplir des tâches de secrétariat en :

- préparant des lettres, des rapports et des notes de service à partir de notes manuscrites ou électroniques;
- tapant et formatant divers matériels tabulaires, narratifs,

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**SECRETARY, GATINEAU**  
**SECRÉTAIRE, GATINEAU**

Position Number:  
Numéro du poste :

5520-0002

- 
- |  |  |
|--|--|
| advertising/presentation material;   | publicitaires et de présentation;  |
| • making photocopies, sending, and distributing fax messages;  | • tirant des photocopies, transmettant et distribuant des messages télécopies;   |
| • answering and screening telephone calls, meeting visitors;   | • répondant au téléphone et filtrant les appels, accueillant les visiteurs;  |
| • making appointments;   | • prenant des rendez-vous;   |
| • composing letters and memoranda for signature;   | • composant des lettres et des notes de service aux fins de signature;   |
| • filing correspondence;   | • classant le courrier;  |
| • screening and distributing incoming communications including bringing to the attention of the appropriate staff matters that are time sensitive;   | • filtrant et distribuant le courrier reçu, tout en portant à l'attention des employés concernés les questions urgentes;   |
| • sending outgoing communications, including mailings, faxes and electronic communications;  | • expédiant le courrier de départ, y compris les publipostages, les télécopies, les courriels, etc.  |
| • maintaining a computerized database of the regional membership and resource library including various acts, regulations and collective agreements; | • tenant une base de données informatisée des membres régionaux et une bibliothèque de documentation comprenant des lois, des règlements et des conventions collectives; |
| • maintaining a filing system and updating when necessary;   | • tenant un système de classement et le mettant à jour au besoin;  |
| • maintaining a B/F system.  | • tenant un système AR.  |
| • Assists in administrative duties by:   | • Contribuer aux tâches administratives en :   |
| • requisitioning supplies and maintaining inventories;   | • commandant les fournitures et tenant des inventaires;  |
| • replying to inquiries from various sources and on diverse matters in the absence of a regional   | • répondant aux demandes de renseignements de diverses provenances et sur diverses   |

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**SECRETARY, GATINEAU**  
**SECRÉTAIRE, GATINEAU**

Position Number:  
Numéro du poste :

5520-0002

- 
- |   |   |
|---|---|
| representative;   | questions en l'absence d'un-e représentant-e régional-e;  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>ensuring the efficient operation and maintenance of various office equipment and electronic systems (i.e.- computer and voice mail systems);</li></ul>      | <ul style="list-style-type: none"><li>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);</li></ul>                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>scheduling the use of the office meeting room(s);</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>établissant l'horaire d'utilisation de la salle (ou des salles) de réunion du bureau;</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>recording education courses;</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>enregistrant les cours de formation;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>receiving , verifying and recording referendum votes cast and returned by direct mail to the regional office;</li></ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>recevant, vérifiant et inscrivant les votes référendaires exprimés et transmis au bureau régional par courrier direct;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>maintaining contact with elected officers, locals, components, members, general public, media, other unions, and labour boards within the region;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>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;</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>coordinate travel for members and staff;</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>coordonnant les déplacements des membres et du personnel;</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>contributing and applying union principles in their work, including problem-solving, tact and good judgment;</li></ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>apportant et appliquant à leurs tâches les principes syndicaux, y compris la résolution de problèmes, le doigté et le bon jugement;</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>actively participating in effective teamwork;</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>participant activement à un travail d'équipe efficace;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>operates a personal computer with current work processing and information software and hardware;</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>faisant fonctionner un ordinateur personnel équipé de logiciels et de matériels courants de traitement de texte et de l'information;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>performs other office functions as directed.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>accomplissant d'autres tâches de bureau sur demande.</li></ul>  |

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**SECRETARY, GATINEAU  
SECRÉTAIRE, GATINEAU**

Position Number:  
Numéro du poste :

5520-0002

### 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 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);
- Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above.
- 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

### 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 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);
- Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.
- 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

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**SECRETARY, GATINEAU  
SECRÉTAIRE, GATINEAU**

Position Number:  
Numéro du poste :

5520-0002

- 
- |   |  |
|---|--|
| problem-solving;  | capacité de résoudre les problèmes;  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• ability to work under strict deadlines;</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• capacité de respecter des échéances rigoureuses;</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• basic knowledge of trade union role, objectives and activities as well as an understanding of and commitment to union principles.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• connaissance de base du rôle, des buts et des activités des syndicats, de même que compréhension et respect des principes syndicaux.</li></ul> |

**POSITION DESCRIPTION  
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title:  
Titre du poste :

**SECRETARY, GATINEAU  
SECRÉTAIRE, GATINEAU**

Position Number:  
Numéro du poste :

5520-0002

---