



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Assistant Director, Communications, Political Action, and Campaigns /
Titre du poste : Directrice adjointe ou directeur adjoint, Communications, Action politique et Campagnes

Position Number: 0200-0021
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Director, Communications, Political Action, and Campaigns / Directrice ou
Titre du poste de la superviseure ou du directeur, 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

Under the direction of the Director, Communications, Political Action, and Campaigns (CPAC), the Assistant Director, Communications, Political Action, and Campaigns plays a leadership role in supporting the communications objectives of the PSAC. Responsibilities include overall management and administration of the teams under his or her portfolio. This position helps lead a dynamic team of people skilled in communications, online engagement, issue-based campaigning, and political action. The Assistant Director is accountable for delivering external communications and providing strategic advice to PSAC's elected leadership.

OBJET DU POSTE

Relevant du directeur, Communications, Action politique et Campagnes (CAPC), la directrice adjointe ou le directeur adjoint joue un rôle de premier plan afin d'aider l'AFPC à atteindre ses objectifs de communication. Elle ou il gère et surveille la section, dirige les équipes sous sa responsabilité. Cette personne aide à diriger une équipe dynamique spécialisée en communication, en mobilisation en ligne, en campagnes thématiques et en action politique. Elle est responsable de la prestation de services de communications externes et de conseils stratégiques aux dirigeants élus de l'AFPC.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

- Developing external communication strategies, policies, programs and procedures that are aligned strategically with the PSAC mandate;
- Overseeing and providing direction for day-to-day communications activities, in English and French;

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

- Élaborer des stratégies de communications externes, des politiques, des programmes et des procédures qui sont conformes à la mission de l'AFPC.
- Superviser et guider les activités de la Direction, tant en français qu'en anglais.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Assistant Director, Communications,
Titre du poste : Political Action, and Campaigns /
Directrice adjointe ou directeur adjoint,
Communications, Action politique et
Campagnes

Position Number: 0200-0021
Numéro du poste :

-
- Overseeing the development, execution and maintenance of daily external communications, including digital engagement;
 - Providing communications advice and guidance to senior elected leaders as needed;
 - Overseeing the development of effective campaigns and political action activities that achieve demonstrated results;
 - Ensuring ongoing, effective reputational risk identification, evaluation and monitoring;
 - Ensuring continuous development of the team members;
 - Supporting crisis management activities;
 - Developing and managing budgets for communications and campaign-related activities;
 - Provides overall analysis on national economic, social, political and labour issues and provides advice and recommendations on the development of PSAC communications, political action and campaign strategies;
 - Works collaboratively with all parts of the PSAC to ensure timely communications, political action and campaign responses to opportunities and/or challenges.
 - Superviser la préparation, l'exécution et le suivi des communications quotidiennes externes, y compris la mobilisation numérique.
 - Fournir aux dirigeantes et dirigeants élus des conseils judicieux en matière de communications.
 - Coordonner la mise au point de campagnes et d'actions politiques efficaces qui donnent des résultats probants.
 - Être à l'affût des risques pour la réputation de l'AFPC, les évaluer et en faire le suivi.
 - Favoriser le perfectionnement professionnel des membres de son équipe.
 - Appuyer les activités de gestion de crises.
 - Établir et gérer le budget des communications et des campagnes;
 - Analyser les questions nationales de nature économique, sociale, politique et syndicale et formuler des conseils et des recommandations sur l'élaboration des stratégies de communications, d'action politique et de campagnes de l'AFPC.
 - Collaborer avec toutes les parties de l'AFPC pour faire en sorte que l'AFPC réagisse en temps opportun aux occasions et aux difficultés en matière de communications, d'action politique et de campagnes.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Assistant Director, Communications,
Titre du poste : Political Action, and Campaigns /
Directrice adjointe ou directeur adjoint,
Communications, Action politique et
Campagnes

Position Number: 0200-0021
Numéro du poste :

- Coordinates the development and the delivery of strategic communications with an emphasis on publications for the membership, digital engagement and media relations in addition to material in support of campaigns, bargaining, organizing, and other activities.
- Provides advice / recommendations on staff relations matters, hears first level staff grievances as delegated by the Branch Director and facilitates grievance resolution and proactive problem-solving initiatives.
- Developing and managing budgets for communications and campaign-related activities.
- Coordonner l'élaboration et l'exécution de communications stratégiques, principalement sous la forme de publications pour les membres, mobilisation numérique et des relations avec les médias, mais aussi sous la forme de matériel pour appuyer les campagnes, la négociation, la syndicalisation et d'autres activités du syndicat.
- Formuler des conseils et des recommandations en matière de relations du travail, entendre les griefs présentés au premier palier en vertu des pouvoirs délégués par la ou le chef de la Direction et favoriser le règlement des griefs et la résolution proactive des problèmes.
- Établir et gérer le budget des communications et des campagnes.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Assistant Director, Communications,
Titre du poste : Political Action, and Campaigns /
Directrice adjointe ou directeur adjoint,
Communications, Action politique et
Campagnes

Position Number: 0200-0021
Numéro du poste :

QUALIFICATIONS

- A post-secondary degree in communications, journalism, public relations or any related field; (Candidates with 5 years of experience in a leadership role related to communications may also be considered);
- A minimum of five (5) years of experience in a senior strategic communications role.
- A minimum of five (5) years experience leading a team and utilizing management practices such as budgeting, performance management and staff development.
- Experience in a labour or social justice organization; or comparable public sector experience is considered an asset.
- Extensive knowledge in Communications and political action, strategic planning, organizational change.
- Knowledge and experience using various campaign tactics.
- Demonstrated knowledge of how to effectively shape public opinion and develop campaign that lead to policy or legislative change.

QUALITÉS REQUISES

- Diplôme universitaire en communications, en journalisme, en relations publiques ou dans un domaine connexe. (On pourrait aussi retenir la candidature de personnes comptant 5 ans d'expérience en communications dans un poste de direction.)
- Avoir travaillé au moins cinq (5) ans en communications stratégiques dans un poste supérieur.
- Avoir dirigé une équipe pendant au moins cinq (5) ans; connaître des méthodes de gestion (établissement de budgets, gestion du rendement et perfectionnement professionnel).
- Avoir travaillé dans un syndicat ou un organisme voué à la justice sociale; ou avoir acquis une expérience comparable dans le secteur public.
- Posséder des connaissances approfondies en matière de communications, d'action politique, de planification stratégique et de changements organisationnels.
- Avoir une connaissance pratique de diverses stratégies de campagne.
- Avoir utilisé des stratégies pour influencer l'opinion publique et avoir conçu des campagnes qui ont mené à des réformes législatives ou à des modifications des politiques gouvernementales.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Assistant Director, Communications,
Titre du poste : Political Action, and Campaigns /
Directrice adjointe ou directeur adjoint,
Communications, Action politique et
Campagnes

Position Number: 0200-0021
Numéro du poste :

- Ability to work with external stakeholders such as, but not limited to, advertising firms to identify the most appropriate strategies to further advance the PSAC's strategic agenda.
- Pouvoir traiter avec des intervenants externes, y compris des agences publicitaires, afin de cerner les meilleures stratégies pour faire avancer le programme stratégique de l'AFPC.
- Ability to interpret public opinion research, including polling and focus groups and use the information to shape messages, campaigns and advertising.
- Savoir interpréter les sondages d'opinion publique et les résultats de groupes de discussion et utiliser ces données pour préparer des messages, des campagnes et des annonces publicitaires.
- Significant leadership, negotiations and facilitation skills within a unionized environment to provide the PSAC leadership with sound counsel on communication strategies, human resources, financial management, organizational development, program management and evaluation related to Communications, campaigns and political action;
- Posséder des compétences manifestes en leadership, en négociation et en animation au sein d'une organisation syndicale pour être en mesure de fournir aux dirigeantes et aux dirigeants de l'AFPC de judicieux conseils sur les stratégies de communication, les ressources humaines, la gestion financière, le développement organisationnel, la gestion des programmes et l'évaluation des activités entreprises par la DCAPC.
- Excellent managerial skills and experience to lead a diverse team of skilled practitioners in a unionized environment in a variety of pressure situations and the ability to anticipate and adapt to changes and to lead, inspire, motivate teams to implement strategic organizational decisions.
- Posséder d'excellentes aptitudes à la gestion dans un milieu syndiqué afin de diriger une équipe de spécialistes compétents dans diverses situations extrêmement exigeantes, d'anticiper les changements et de s'y adapter, et de motiver, diriger et inspirer ses équipes pour qu'elles mettent à exécution les décisions stratégiques.
- Knowledge of the PSAC policies and programs objectives.
- Connaître les objectifs des politiques et des programmes de l'AFPC.
- Strong knowledge of the political and operational inter-relationships within a large national union organization.
- Bien connaître les rapports politiques et opérationnels qui existent au sein d'un grand syndicat national.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Assistant Director, Communications,
Titre du poste : Political Action, and Campaigns /
Directrice adjointe ou directeur adjoint,
Communications, Action politique et
Campagnes

Position Number: 0200-0021
Numéro du poste :

- Demonstrated ability to develop and implement strategic organizational plan and policies as well as to communicate broad organizational policies and priorities.
- Demonstrated project management skills and the ability to think strategically and anticipate future trends to effectively build organizational capacity.
- Excellent interpersonal skills and the ability to deal effectively with conflicts, build credibility and trust between the parties and support/promote union-management partnerships.
- Excellent judgment; demonstrated problem-solving, consultative, persuasive and conflict resolution skills to provide sound direction and advice on a variety of complex operational and/or political issues.
- Knowledge of the principles and practices of labour management strategies, interpretations, positions and approaches.
- Good knowledge of the organization and structure of the federal public sector, and the Canadian Parliamentary system;
- Strong understanding of a variety of leading-edge issues, which are highly important to the labour movement.
- Avoir élaboré et mis en œuvre des politiques et des plans stratégiques au sein d'un organisme; avoir communiqué efficacement des politiques et des priorités organisationnelles.
- Posséder d'excellentes aptitudes à la gestion de projet et être capable de réfléchir de façon stratégique et de prévoir les tendances afin de renforcer la capacité de l'organisation.
- Posséder d'excellentes compétences interpersonnelles. Être capable de régler efficacement les conflits, d'établir sa crédibilité, de créer un climat de confiance et de favoriser la création de partenariats syndicats-employeur.
- Posséder un bon jugement. Maîtriser les techniques de résolution de problèmes, de règlement des conflits et de consultation pour pouvoir fournir des conseils éclairés sur un ensemble de questions complexes de nature opérationnelle ou politique.
- Connaître les pratiques et les principes inhérents aux relations du travail (stratégies, interprétations, positions et approches).
- Bien connaître l'organisation et la structure de la fonction publique fédérale, ainsi que le régime parlementaire canadien.
- Bien comprendre les sujets d'actualité qui sont importants pour le mouvement syndical.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste : Assistant Director, Communications,
Political Action, and Campaigns /
Directrice adjointe ou directeur adjoint,
Communications, Action politique et
Campagnes

Position Number:
Numéro du poste : 0200-0021

- Understanding and demonstrated commitment to trade union and equity principles and social justice objectives.
- Adhérer aux principes du syndicalisme et de l'équité ainsi qu'aux objectifs en matière de justice sociale.
- Strong computer skills; and advanced writing and public speaking and communication skills in English and French to communicate orally and in writing.
- Savoir utiliser un ordinateur. Avoir de solides compétences en communications orales et écrites tant en français qu'en anglais.