



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title : **Administrative Assistant, Membership Administration Section**
Titre du poste : **Adjointe administrative ou adjoint administratif, Section de l'administration de l'effectif**

Position Number : **0031-0008**
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: **Supervisor, Membership Administration**
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : **Superviseure ou superviseur, Administration de l'effectif**

Supervisor Position Number: **0031-0000**
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: C1 | | | Niveau linguistique global du poste: C1 | | |
| Position Linguistic Profile : | | | Profil linguistique du poste : | | |
| Oral Production | Oral Interaction | Oral Comprehension | Written Interaction | Written Production | Reading Comprehension |
| Production orale | Interaction orale | Compréhension orale | Interaction écrite | Production écrite | Compréhension en lecture |
| B2 | B2 | C1 | C1 | C1 | C1 |

PURPOSE OF POSITION

Provision of general office administration services, and assistance with specified Membership Administration activities, as required.

OBJET DU POSTE

Fournir du soutien administratif et aider à réaliser certaines activités d'administration de l'effectif, au besoin.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

General Office Administration

- Provides general administrative support to the Membership Administration Section: provides reception services (greeting and directing visitors to section); opens, sorts and distributes incoming mail (hard copy and electronic); orders and maintains an inventory of office supplies; coordinates required repairs to office equipment; provides assistance with mail merge to communicate with a number of members and/or employers, etc.
- Prepares the daily deposit of cheques and direct deposits received: photocopies cheques; and records the cheques and pertinent data in an Excel spreadsheet (i.e., the Cashbook).
- Monitors the Web Update e-mail account daily, and actions the various requests received (e.g., updates members' addresses;

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Soutien administratif

- Fournir du soutien administratif au personnel de la Section. Par exemple : accueillir les visiteurs et les guider dans la Section; ouvrir les courriels, les classer (en version numérique et papier) et les transférer aux personnes concernées; dresser l'inventaire des fournitures de bureau et placer les commandes au besoin; coordonner la réparation de l'équipement de bureau; aider à préparer la fusion de lettres destinées aux membres ou aux employeurs.
- Préparer les dépôts quotidiens (chèques et virements automatiques) : photocopier les chèques et consigner toute l'information pertinente dans un fichier Excel (le « livre de caisse »).
- Vérifier quotidiennement les courriels du compte « Web Update »; faire les suivis nécessaires (mettre à jour les adresses des

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Membership
Administration Section
Adjointe administrative ou adjoint
administrative, Section de l'administration
de l'effectif.**

Position Number :
Numéro du poste :

0031-0008

researches and verifies receipt of refund requests, etc.); and responds to or re-directs enquiries.

- Prepares and sends out information kits for Rand members; and assists with other mail-outs (e.g., rebate cheques, month-end reports, final dues distribution documents, membership lists, etc.), including the collation of documents, and the preparation and update of address labels.
- Assists with the review, update and validation of data, to maintain accuracy and integrity.
- Maintains the paper dues files; assists with setting up new files for the upcoming year; and coordinates the archiving of past years' files.

Membership Administration

- Enters a high volume of requests for adjustments (i.e., to recover arrears or refund dues) into the Logbook, on a daily basis; prints a copy of the member's information from UnionWare and attaches it, together with any other recorded details, to the request; and files the request in a designated area.
- Monitors the Notice of Change e-mail account on a daily basis, and sorts, actions and/or re-directs e-mails, as required; prints e-mail requests to recover arrears or refund union dues, together with Member details from UnionWare; reviews all data from e-mails and enters appropriate updates to names, etc., into UnionWare; and prepares and sends a Rand Kit to Rand Members, where an address is provided.
- Reviews and sorts incoming applications for membership on a daily basis: identifies and counts the applications that are to remain with Membership Administration, records the data in a designated spreadsheet for statistical purposes, and forwards the applications either within the Section or onto components as required. On an adhoc basis, provides overflow assistance with the processing of applications, such as retrieving the PSAC ID numbers from the database.

membres; s'assurer que les demandes de remboursement ont été consignées dans la base de données, etc.); répondre aux demandes de renseignements ou les transmettre aux personnes concernées.

- Préparer et envoyer la trousse d'information pour les membres Rand; s'occuper d'autres envois postaux (remises de cotisations, rapports de fin de mois, rapport final de répartition des cotisations, listes de membres, etc.), c'est-à-dire, réunir les documents, préparer et mettre à jour les étiquettes d'adresse.
- Revoir, mettre à jour et valider les données pour en assurer l'exactitude et l'intégrité.
- Classer la version imprimée des dossiers de cotisations, ouvrir de nouveaux dossiers au début de chaque année et coordonner l'archivage des anciens dossiers.

Administration de l'effectif

- Consigner quotidiennement dans le registre un grand nombre de demandes d'ajustement des cotisations (recouvrement de cotisations en souffrance ou remboursement de cotisations); imprimer la fiche du membre provenant d'UnionWare et la joindre à la demande, avec tout autre renseignement pertinent; classer la demande à l'endroit prévu.
- Vérifier tous les jours le compte « Avis de modification » : trier les courriels, y répondre ou les transmettre aux personnes concernées; imprimer les demandes de recouvrement ou de remboursement ainsi que la fiche du membre provenant d'UnionWare; mettre à jour les renseignements dans UnionWare, au besoin; préparer et envoyer la trousse d'information aux membres Rand dont nous avons l'adresse.
- Tous les jours : examiner et trier les demandes d'adhésion (repérer et compter celles qui restent dans la Section, consigner les données dans le chiffrier approprié aux fins de statistiques et transmettre les demandes à la Section ou à l'Élément); fournir de l'aide lorsqu'il y a un fort volume de demandes d'adhésion à traiter, notamment en cherchant les numéros de membre dans la base de données.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Membership
Administration Section
Adjointe administrative ou adjoint
administrative, Section de l'administration
de l'effectif.**

Position Number :
Numéro du poste :

0031-0008

-
- On a weekly basis, receives all processed applications for membership, and sorts into alphabetical order; verifies all applications bear an original signature and date; validates applications against a report extracted from UnionWare, and follows an existing process for identified discrepancies; and notifies the Mail Distribution Centre once validation process is complete.
 - Provides weekly services in support of the digitizing and archiving of the processed applications for membership.
 - Researches the members from the list generated by Coughlin & Associates; validates the records; and updates all fields where required.
 - Assists the Team Leader, Membership Administration in retrieving the necessary documents for the year-end audit; and as required, provides month-end accounting assistance (e.g., photocopying, printing reports, etc.).
 - Chaque semaine : examiner, trier et classer en ordre alphabétique les demandes d'adhésion; vérifier qu'elles sont dûment signées et datées; comparer les demandes au rapport provenant d'UnionWare et suivre le processus établi en cas d'anomalies, si nécessaire; informer le Centre de distribution postale une fois cette étape terminée.
 - Aider à numériser et archiver les demandes d'adhésion traitées hebdomadairement.
 - Comparer la base de données de la Section à la liste de membres établie par Coughlin & associés; valider les dossiers et mettre à jour l'information, au besoin.
 - Aider la chef de l'équipe d'administration de l'effectif à trouver les documents nécessaires pour l'audit de fin d'année; offrir un soutien administratif lors du processus de rapprochement de fin de mois (photocopies, impression de rapports, etc.).

QUALIFICATIONS

- Good interpersonal skills, and a demonstrated ability to work cooperatively with others in a team environment.
- Strong ability to organize work responsibilities to meet multiple and competing priorities and deadlines.
- Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above.
- General knowledge of Section's functions, in order to answer questions related to the responsibilities of the position.
- Proficiency with all office procedures, such as filing, correspondence, faxing, sorting mail, etc.
- High degree of initiative and good judgement.
- Methods and techniques of data entry, retrieval and manipulation; and demonstrated knowledge of automated

QUALITÉS REQUISES

- Entregent et capacité manifeste à travailler en équipe.
- Capacité d'organiser le travail en fonction d'échéances serrées dans un environnement aux priorités multiples et conflictuelles.
- Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de références pour les langues (CREC) précisé ci-dessus.
- Connaissance générale du rôle de la Section afin de répondre aux questions portant sur les tâches.
- Connaissance des tâches de bureau : classement, correspondance, télécopie, traitement du courrier, etc.
- Esprit d'initiative poussé et bon jugement.
- Connaissance des techniques d'entrée, d'extraction et de manipulation des données, des systèmes et bases de données de l'AFPC

**POSITION DESCRIPTION
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title : **Administrative Assistant, Membership
Titre du poste : Administration Section
Adjointe administrative ou adjoint
administrative, Section de l'administration
de l'effectif.**

Position Number : **0031-0008**
Numéro du poste :

systems (UW, Access) and applications
(Word, Excel).

- Understanding and commitment to trade union and social issues.

(UW, Access) et de divers logiciels (Word,
Excel).

- Compréhension des enjeux syndicaux et adhésion aux principes de justice sociale.