



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

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Administrative Assistant to the Coordinator of a Region – Ontario**  
Titre du poste : **Adjointe ou adjoint administratif à la coordonnatrice ou au coordonnateur, région de l'Ontario**

Position Number: **9561-0021**  
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: **Regional Coordinator**  
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : **Coordonnatrice ou coordonnateur régional**

Supervisor Position Number: **5600-0000**  
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

PURPOSE OF POSITION	OBJET DU POSTE
<p>The position provides a broad range of administrative services to the Regional Coordinator–Ontario to support and coordinate the management and operations of the five (5) Ontario regional offices in their role of providing effective delivery of PSAC programs and services in the region. The position is a confidential position excluded from the bargaining unit.</p>	<p>La ou le titulaire du poste fournit une vaste gamme de services administratifs au coordonnateur régional de l'Ontario visant à faciliter et à coordonner la gestion et les activités des cinq (5) bureaux régionaux de l'Ontario en ce qui a trait à la prestation efficace des programmes et des services de l'AFPC dans la région. Le poste est un poste de confiance et est exclu de l'unité de négociation</p>
<p>Working closely with the Regional Coordinator, the position supports the hiring, orientation, training and supervision of staff in the Ontario Regional Offices.</p>	<p>En étroite collaboration avec le coordonnateur régional, la ou le titulaire participe à l'embauche, à l'orientation, à la formation et à la supervision du personnel bureaux régionaux de l'Ontario.</p>
<p><b>Under the direction of the Regional Coordinator, the position is responsible for a broad range of administrative services that supports the operational responsibilities of the Region. The position:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assists the Regional Coordinator in scheduling, prioritizing work, managing deadlines, organizing and managing the Regional Coordinator's daily agenda by scheduling appointments, meetings with various internal and external contacts (REVP Office, Regional Staff, Regional Council, Regional UMC's, Management Team, the membership, and public).</li> </ul>	<p><b>Relevant du coordonnateur régional, la ou le titulaire du poste est responsable d'un large éventail de services administratifs visant à soutenir les responsabilités opérationnelles de la région. La ou le titulaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aide le coordonnateur régional à établir son calendrier, prioriser ses tâches, gérer ses échéanciers, organiser et gère son agenda quotidien en planifiant des rendez-vous, des réunions avec divers contacts tant du bureau que de l'extérieur (bureau de la VPER, personnel régional, conseil de région, CSP régionaux, équipe de gestion, membres et le public).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintains requests to participate at meetings and makes travel arrangements for the Regional Coordinator (travel authorizations, advances, itineraries, accommodations, and reservations) coordinates meetings' logistics chaired by the Regional Coordinator and maintains the schedule.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gère les demandes de participation aux réunions et s'occupe des démarches pour les déplacements du coordonnateur régional (autorisations de voyage, avances, itinéraires, hébergement et réservations); coordonne la logistique des réunions que préside le coordonnateur régional et tient à jour le calendrier.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyzes and prioritizes incoming correspondence from various sources that can be confidential to determine their significance, draft reply, distribute to appropriate body and attach relevant background materials. Maintains an efficient bring-forward system to manage deadlines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse la correspondance, qui peut être confidentielle, provenant de diverses sources afin d'en déterminer l'importance et la classe par ordre de priorité; rédige des réponses, y joint les documents de référence pertinents et l'achemine à l'instance compétente. Maintient un système efficace de rappel afin de gérer les délais.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Drafts, edits, formats, types, and finalizes a variety of documents including letters, emails, reports and minutes as well as proofreads and verifies the documents for accuracy for the Regional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige, révise, fait la mise en page, saisit et met la touche finale à divers documents (lettres, courriels, rapports et procès-verbaux), relit et vérifie l'exactitude des documents avant que le</li> </ul>



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

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Adjointe ou adjoint administratif de la coordonnatrice  
ou du coordonnateur, région de l'Ontario**

Position Number:  
Numéro du poste :

**9561-0021**

Coordinator's signature. Gathers regional information and drafts regional report for submission to NBOD.	coordonnateur régional ne les signe. Collecte les informations sur la région et rédige le rapport régional qui sera soumis au CNA.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reviews emails, answers phone calls, takes action when appropriate or redirects for action or information, ensuring the accuracy and respecting the political sensitivity and confidentiality of information provided or received.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prend connaissance des courriels, répond aux appels téléphoniques, prend des mesures le cas échéant ou transmet les messages pour l'information ou le suivi, tout en veillant à l'exactitude et en tenant compte du caractère confidentiel ou délicat sur le plan politique des renseignements fournis ou reçus.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizes meetings for the Regional Coordinator, arranges for translation, simultaneous interpretation, prepares related background information, minutes, formats, distributes and follows-up on action items originating from such meetings.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organise des réunions pour le coordonnateur régional, prend des mesures pour faire traduire les documents et offrir l'interprétation simultanée, prépare les documents d'information connexes, les procès-verbaux, fait la mise en page, les distribue et fait le suivi des points découlant de ces réunions.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assists the Regional Coordinator with the operational requirements (such as scheduling staff assignments) for Regional Conventions, in consultation with the REVP Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aide le coordonnateur régional à répondre aux besoins opérationnels (tels que la programmation des affectations du personnel) liés aux congrès régionaux, en collaboration avec le bureau de la VPER.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizes regional staff meetings and other regional meetings as assigned, organizes conference registrations, boardrooms and training room reservations and reviews final billings from venue and service providers for Regional Coordinator approval.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organise les réunions du personnel et d'autres réunions régionales dont la tâche lui a été confiée, se charge des inscriptions aux conférences, des réservations de salles de conférence et de formation et examine les factures finales de location de salles et des fournisseurs de services aux fins d'approbation par le coordonnateur régional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Researches a variety of subjects, as required, by conducting searches of electronic, print, or other resources to retrieve relevant information and compile findings for use by the Regional Coordinator.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectue des recherches sur divers sujets dans des sources électroniques, imprimées ou autres afin d'y retrouver des renseignements pertinents et de compiler les résultats à l'intention du coordonnateur régional.</li> </ul>
<p><b>Under the direction of the Regional Coordinator, the position is responsible for supporting the management and human resources responsibilities of the region that fall under the scope of the Regional Coordinator. The position:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Provides administrative assistance to the Regional Coordinator in their duties of managing the Regional Officers, Administrative Staff, Campaign Organizers, Members on LWOP, and Students.</li> </ul>	<p><b>Relevant du coordonnateur régional, la ou le titulaire du poste contribue aux tâches de gestion et de ressources humaines de la région dont est responsable le coordonnateur. La ou le titulaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apporte un soutien administratif au coordonnateur régional dans ses fonctions de gestion, en ce qui a trait aux dirigeants régionaux, personnel administratif, organisateurs de campagne, membres en congé non payé et étudiants.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Performs supervisory responsibilities for the administrative staff, including assigning and coordinating work assignments/projects, approving work and training plans (ie. ITP, SOP's etc) and approving leave and overtime requests.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exerce des fonctions de supervision du personnel administratif, y compris l'attribution et la coordination des tâches et/ou des projets, l'approbation des plans de travail et de formation (PFI, PSO, etc.) et l'approbation des demandes de congé et d'heures supplémentaires.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Provides administrative assistance to the</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apporte un soutien administratif au</li> </ul>



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

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Adjointe ou adjoint administratif de la coordonnatrice  
ou du coordonnateur, région de l'Ontario**

Position Number:  
Numéro du poste :

**9561-0021**

<p>Regional Coordinator in their work of recruitment, orientation, assessment and training activities of regional staff including identifying staffing needs, developmental opportunities and employee feedback initiatives.</p>	<p>coordonnateur régional en ce qui a trait à l'embauche, l'orientation, l'évaluation et la formation du personnel régional, notamment en déterminant les besoins de dotation, les occasions de perfectionnement et les initiatives liées à la rétroaction du personnel.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assists the Regional Coordinator in the implementation and engagement of staff in new program initiatives, regional meetings, scheduling and prioritizing work, strategies, and organizational priorities.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aide le coordonnateur régional en ce qui a trait à la mise en œuvre de nouvelles initiatives et à la participation du personnel à ces initiatives, aux réunions régionales, à la programmation et à la priorisation du travail, aux stratégies et aux priorités organisationnelles.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Provides administrative assistance to the Regional Coordinator in confidential matters related to staff relations and grievance management. Attends UMC meetings to record minutes, distribute and as directed by the Regional Coordinator, follow-up on staff relations actions discussed at UMC meetings.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apporte un soutien administratif au coordonnateur régional pour régler les questions confidentielles liées aux relations avec le personnel et à la gestion des griefs. Assiste aux réunions du CSP, en rédige les procès-verbaux et les distribue et, selon les instructions du coordonnateur régional, assure le suivi des mesures relatives aux relations de travail discutées lors de ces réunions.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>The position supports the managing of staff discipline within the Region for whom they have delegated supervisory authority over, in accordance with the Delegation of Authority. This includes, but is not limited to, the authority to issue letters of expectations, the authority to reprimand, the authority to provide recommendations related to serious disciplinary measures (suspensions or terminations) and the authority to provide recommendations on probation extensions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribue à la gestion des questions de discipline du personnel de la région dont la supervision lui a été déléguée, conformément à la délégation de pouvoir. Il s'agit notamment, du pouvoir d'émettre des lettres d'attentes, du pouvoir de réprimande, du pouvoir de formuler des recommandations relatives à des mesures disciplinaires graves (suspensions ou licenciements) et du pouvoir de formuler des recommandations sur la prolongation de la période de probation.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liaises with regional staff to provide advice and direction on the administrative and operating policies and procedures, and assists the Regional Coordinator with project planning including tracking and, monitoring delegated work assignments and timelines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournit au personnel de la région des conseils et des directives sur les politiques et les procédures administratives et opérationnelles, et aide le coordonnateur régional à planifier les projets, y compris le suivi et le contrôle des tâches attribuées et des échéanciers.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintains, develops and/or reviews administrative systems, databases, policies, procedures, forms, templates etc. to determine whether improvements can be made to improve the efficiency and effectiveness of the regional offices.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tient à jour, met au point et/ou examine les systèmes administratifs, les bases de données, les politiques, les procédures, les formulaires, les modèles, etc. afin de déterminer si on peut les améliorer afin d'accroître l'efficacité et l'efficience des bureaux régionaux.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifies and processes invoices, contracts, staff leave, overtime requests and expense claims for the Regional Coordinator's approval.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifie et traite les factures, les contrats, les congés du personnel, les demandes d'heures supplémentaires et les demandes de remboursement des frais pour approbation par le coordonnateur régional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gathers and compiles information for the development of the region's budget and reviews regional financial expense reports.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recueille et compile les informations nécessaires à l'élaboration du budget de la région et examine les rapports financiers régionaux sur les dépenses.</li> </ul>



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

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Adjointe ou adjoint administratif de la coordonnatrice  
ou du coordonnateur, région de l'Ontario**

Position Number:  
Numéro du poste :

**9561-0021**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Works with the Regional Coordinator, and with cross-organizational teams to participate in Regional Office Branch planning through the identification, promotion, and monitoring of longer-range objectives.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collabore avec le coordonnateur régional et les équipes inter-organisationnelles pour contribuer à la planification de la direction des bureaux régionaux en déterminant, promouvant et surveillant les objectifs à plus long terme.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintains the Regional Coordinator's filing system and manages paper and electronic records that ensure the security of confidential and sensitive information and the efficient access and retrieval of information.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gère le système de classement du coordonnateur régional et les dossiers papier et électroniques visant à garantir la sécurité des informations de nature confidentielle et délicate ainsi que l'accès et la récupération efficaces des informations.</li> </ul>
<p><b>The position is responsible for providing advisory assistance on emerging issues affecting the Region. The position:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maintains awareness of sensitive and emerging issues affecting the union and the Region and brings important issues to the attention of the Regional Coordinator and assists in the development of action plans to respond to the priorities.</li> </ul>	<p><b>La ou le titulaire du poste est chargé de fournir des conseils sur les questions émergentes qui touchent la région. La ou le titulaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se tient au courant des enjeux émergents et délicats qui touchent le syndicat et la région, porte les questions importantes à l'attention du coordonnateur régional et contribue à l'élaboration de plans d'action pour répondre aux priorités.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acts as the lead resource person for administrative seminars, committees (ie SOP, New tech), and conferences.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Est la personne-ressource principale pour les séminaires administratifs, conférences et les comités (par exemple, procédures standardisées d'opération, nouvelles technologies).</li> </ul>
<b>QUALIFICATIONS</b>	<b>QUALIFICATIONS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Strong organization, administrative, research and bookkeeping skills and the ability associated with successful completion of business and/or administrative training, or equivalent normally provided through several years of experience at a senior administrative level.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excellent sens de l'organisation, solides compétences en travail administratif, recherche et comptabilité, et compétences allant de pair avec une formation en administration des affaires ou en administration générale, ou une expérience équivalente normalement acquise après plusieurs années de travail dans un poste administratif de haut niveau.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Knowledge of the political and operational structure of the Region, PSAC and overall trade union role, objectives and activities including an understanding of and commitment to social justice and union principles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de la structure politique et opérationnelle de la région, de l'AFPC, et du rôle, des objectifs et des activités des syndicats en général; compréhension et adhésion aux principes syndicaux et de justice sociale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Strong communication skills both orally and in writing in English, French or in both languages (according to the position's requirements). As well as proficiency in spelling, vocabulary, and the application and usage of grammar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excellente capacité à communiquer en anglais, à l'oral et à l'écrit. Bonne maîtrise de l'orthographe, du vocabulaire et des règles de grammaire.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Strong computer skills including Microsoft Windows, word processing, spreadsheet, email, and presentation software;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excellentes compétences en informatique, y compris la maîtrise des logiciels de Microsoft (traitement de texte, tableurs électroniques), de Windows (courriel) et des logiciels de présentation.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Strong time management skills to deal effectively with conflicting priorities, meet strict deadlines, fulfill obligations while remaining focused in the face of multiple distractions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solides compétences en gestion du temps pour s'acquitter efficacement des priorités conflictuelles dans le respect des délais et remplir ses obligations tout en maintenant sa</li> </ul>



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

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Adjointe ou adjoint administratif de la coordonnatrice  
ou du coordonnateur, région de l'Ontario**

Position Number:  
Numéro du poste :

**9561-0021**

	concentration malgré les nombreuses distractions.
<ul style="list-style-type: none"> <li>High degree of self-motivation, initiative, good judgment, adaptability, problem-solving, reliability, organizational, attention to detail, customer service and conflict resolution skills.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacité de faire preuve d'une grande motivation personnelle et de souplesse; excellent esprit d'initiative, bon jugement, bon sens de l'organisation soucis du détail, fiabilité et beaucoup d'entregent; solides compétences en résolution de problèmes et de conflits.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ability to work independently and cooperatively with others in a team environment requiring a high degree of leadership, initiative, good judgement, problem-solving skills, and ability to contribute to planning and priority setting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacité à travailler de manière autonome et en équipe dans un milieu qui requiert un haut niveau de leadership, un excellent esprit d'initiative, un bon jugement, de solides compétences en matière de résolution de problèmes et la capacité de contribuer à la planification et à l'établissement des priorités.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Good knowledge of the organization and structure of the federal public service, and the Canadian parliamentary system.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bonne connaissance de l'organisation, de la structure de la fonction publique fédérale et du système parlementaire canadien.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Thorough knowledge of the PSAC Constitution and Regulations, policies, and objectives of PSAC programs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance approfondie des Statuts, des Règlements, des politiques et des objectifs des programmes de l'AFPC.</li> </ul>

### Employee's Statement / Déclaration de la ou du titulaire :

I have been given the opportunity to comment on this work description.  
J'ai eu l'occasion d'exprimer mon avis au sujet de cette description de travail.

\_\_\_\_\_  
Employee's signature  
Signature de la ou du titulaire

\_\_\_\_\_  
Date

### Supervisor's Statement / Déclaration de la superviseure ou du superviseur :

This work description accurately describes the activities and demands of the position.  
Cette description de travail reflète fidèlement les activités et exigences du poste.

\_\_\_\_\_  
Supervisor's signature  
Signature de la superviseure ou du superviseur

\_\_\_\_\_  
Date

Authorization / Autorisation :

\_\_\_\_\_  
Manager's signature  
Signature de la ou du gestionnaire

\_\_\_\_\_  
Date