



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Labour Relations Assistant/
Titre du poste : Adjointe ou adjoint aux relations de travail**

Position Number: **3100-0002**
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Director of HRIMB
Titre du poste de la superviseure ou du Directeur ou directrice, Ressources
superviseur : humaines et gestion de l'information

Supervisor Position Number: 3000-0000
Numéro du poste de la superviseure ou
du superviseur :

Bil. Des. / Dés. bil. :

PURPOSE OF POSITION	OBJET DU POSTE
---------------------	----------------

<p>Under the direction of the Director, HRIMB and the guidance of the Senior Human Resources Advisors – Labour Relations (LR Advisors), this position provides comprehensive and wide-ranging administrative services to support the LR Advisors in the administration, management, preparation and representation of labour relations cases in various areas. The position also provides general administrative support in the human resources section as required.</p>	<p>Relevant de la directrice/du directeur, DRHGI, et encadré par les conseillers principaux en ressources humaines - Relations de travail (conseillers en relations de travail [CRT]), la ou le titulaire offre une gamme complète de services administratifs. Cette personne aide les CRT à administrer, gérer, préparer et représenter les dossiers de relations de travail dans divers domaines. Elle fournit également un soutien administratif général à la Section des ressources humaines au besoin.</p>
--	---

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES	ÉNONCÉ DES FONCTIONS
-------------------------------	----------------------

<p>Information management of labour relations files and correspondence</p>	<p>Gestion de dossiers et de la correspondance – relations de travail</p>
---	--

<p>The position is required to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitor and review all incoming correspondence, grievances, files and requests from employees, unions, external counsel and consultants; • Identify and request necessary or missing documents from the union or employee to ensure 	<p>La ou le titulaire du poste doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'occuper de la correspondance (dépouillement, tri, etc.), des griefs, des dossiers et des demandes du personnel, des syndicats, des conseillers externes et des consultants; • vérifier si les dossiers sont complets avant de les transférer au CRT. S'il manque des
--	---

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Labour Relations Assistant/
Adjointe ou adjoint aux relations de
travail**

Position Number:
Numéro du poste :

3100-0002

completeness of a file before it is transferred to the responsible LR Advisor;

documents, demander au membre du personnel ou au syndicat de les soumettre;

- Record and upload files and documents to a file management system without creating duplicates;
 - Ensure all appropriate contacts are updated at all steps of the file or appropriate intervals in order to ensure accuracy and quick reference by the LR Advisors;
 - Accurately file and/or archive large quantities of correspondence, documents, etc.;
 - Organize files (physically and electronically) to allow easy access to the information without compromising the confidentiality;
 - Prepare files to be transferred to external counsel and ensure completeness and accuracy of the contents of files;
 - Track and keep records in administrative systems used for the coordination of work, files and document storage;
 - Draft, review, proofread, edit and format legal documents and correspondence addressed to arbitrators, commissions, boards and tribunals;
- télécharger dossiers et documents dans un système de gestion des dossiers sans créer de versions en double;
 - veiller à ce que les contacts appropriés sont mis à jour à chaque étape du dossier, ou à des intervalles appropriés, pour en assurer l'exactitude et faciliter la consultation par les CRT;
 - classer et/ou archiver avec précision de grandes quantités de correspondance, de documents, etc.;
 - organiser les dossiers (physiques et numériques) pour qu'ils soient facilement accessibles sans toutefois compromettre la confidentialité des renseignements;
 - préparer les dossiers à transférer aux avocats externes et s'assurer que leur contenu est complet et exact;
 - assurer le suivi des dossiers classés dans les systèmes administratifs utilisés pour coordonner le travail et l'entreposage des documents;
 - s'occuper des documents juridiques et de la correspondance destinés aux arbitres, aux commissions et aux tribunaux : rédaction d'ébauches, révision, lecture d'épreuves et mise en forme;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Labour Relations Assistant/
Adjointe ou adjoint aux relations de
travail**

Position Number:
Numéro du poste :

3100-0002

-
- Assist LR Advisors in the preparation of files for hearings by preparing and arranging for service of subpoenas, preparing exhibits and book of authorities, factum and other administrative tasks (e.g. preparing, copying, sending files);
 - Assist LR Advisors, when requested, by summarizing information related to files (e.g. drafting chronology of events, calendars, etc.)
 - aider les CRT à préparer les dossiers d'audience, c.-à-d., prendre des arrangements pour la signification des assignations à comparaître; préparer les pièces justificatives, le recueil de jurisprudence et les mémoires; exécuter d'autres tâches administratives (photocopier, assembler et envoyer les dossiers);
 - aider les CRT, sur demande, en résumant l'information relative aux dossiers (p. ex., rédaction de la chronologie des événements, calendriers, etc.).

Administration of file timelines, deadlines and schedules

Administration des délais et des échéanciers

The position is required to:

La ou le titulaire du poste doit :

- 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.
- Maintain a bring-forward system that ensures timely follow-up on files, including requests, briefings, grievances, hearings, decisions, settlements, complaints, pending correspondence, and closing files, based on established timelines and ensure that deadlines are brought to the attention of the LR Advisors in a timely manner;
- déterminer 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.);
- Maintenir un système de rappel qui donne accès rapidement aux dossiers, aux demandes, aux séances d'information, aux griefs, aux audiences, aux décisions, aux règlements, aux plaintes, à la correspondance en attente et aux dossiers fermés, qui tient compte des échéanciers; communiquer les dates d'échéance aux CRT en temps opportun;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Labour Relations Assistant/
Adjointe ou adjoint aux relations de
travail**

Position Number:
Numéro du poste :

3100-0002

Processing of invoices or expense claims

- Obtain proper authorization documentation for processing meeting and travel expense claims.
- Arrange travel, accommodation and cash advances for LR Advisors;
- Review invoices from arbitrators, external counsel, consultants and service providers and ensure proper processing and coding;

Traitement des factures et demandes de remboursement

- 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 des conseillers en relations de travail.
- examiner les factures des arbitres, des avocats externes, des consultants et des fournisseurs de services et veiller au traitement et au codage appropriés.

Other administrative services

The position is required to:

- Handle 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;
- 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;

Autres services administratifs divers

La ou le titulaire doit :

- traiter le courrier entrant et sortant, c.-à-d., l'ouvrir, apposer la date, le sauvegarder dans une base de données informatisée, le trier et le distribuer en fonction du sujet;
- 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;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Labour Relations Assistant/
Adjointe ou adjoint aux relations de
travail**

Position Number:
Numéro du poste :

3100-0002

- Organize own individual work schedule in order to meet deadlines;
 - Communicate with internal and external suppliers and providers for office equipment repairs (e.g. facsimile and photocopier), for ordering office supplies, for computer equipment requirements, for language services, for training services, etc.;
 - Schedule meetings, grievance hearings, grievance arbitrations on behalf of LR Advisors;
 - Participate in regular Human Resources staff meetings or workgroup meetings and taking notes and preparing reports if required;
 - Administer the Ergonomic Assessment Portfolio which includes receiving requests for assessments, scheduling ergonomic assessments and following up on the ergonomist report, ensuring that the final report is distributed to the appropriate parties and copies of documentation are filed and tracking sheet updated appropriately;
 - other administrative duties as required.
- organiser son calendrier de travail afin de respecter les délais prescrits;
 - communiquer avec des fournisseurs internes et externes (services de réparation d'équipement comme des télécopieurs et des photocopieurs, achat de fournitures et d'équipement informatique, services d'interprétation, services de formation, etc.);
 - planifier des réunions, des audiences de griefs et des séances d'arbitrage au nom des CRT;
 - participer aux réunions régulières de la Section des ressources humaines ou de groupes de travail, prendre des notes et préparer des rapports au besoin;
 - administrer le programme d'évaluation ergonomique, c.-à-d., recevoir les demandes d'évaluation, planifier les évaluations ergonomiques, faire le suivi du rapport de l'ergonome, distribuer le rapport final aux parties concernées, classer des copies de la documentation et mettre à jour la feuille de suivi;
 - exécuter d'autres tâches au besoin.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Labour Relations Assistant/
Adjointe ou adjoint aux relations de
travail**

Position Number:
Numéro du poste :

3100-0002

QUALIFICATIONS

- The position requires legal administrative and secretarial knowledge and ability associated with successful completion of business and/or legal secretarial training, or equivalent, normally acquired through several years of experience in providing secretarial and administrative services relevant to the duties of the position.
- Ability to prepare draft letters and effectively type, transcribe and edit documents.
- Proficiency in the use of a personal computer, demonstrated experience and ability to work with word processing, databases and spreadsheet software at an intermediate to advance level and experience with an e-mail software.
- Demonstrated ability working with human resources information systems.
- Ability to apply various policies and collective agreements pertaining to the position's responsibilities in the course of his/her duties.
- Strong knowledge of filing systems, both manual and computerized.
- Strong English and French written and oral communication skills are essential.

QUALIFICATIONS

- Connaissances de l'administration et du secrétariat juridique après avoir réussi des études commerciales ou en secrétariat juridique, ou une expérience équivalente acquise durant plusieurs années de travail similaire.
- Capacité de rédiger des ébauches de lettres et de taper, de transcrire et de réviser efficacement des documents.
- Maîtrise de l'utilisation d'un ordinateur personnel, expérience de travail avec des logiciels de traitement de texte, de bases de données et de chiffriers à un niveau intermédiaire ou avancé et expérience de l'utilisation d'un logiciel de courriel.
- Capacité manifeste de travailler avec des systèmes d'information sur les ressources humaines.
- Capacité d'appliquer diverses politiques et conventions collectives.
- Bonne connaissance des systèmes de classement manuels et informatisés.
- Excellentes aptitudes en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Labour Relations Assistant/
Adjointe ou adjoint aux relations de
travail**

Position Number:
Numéro du poste :

3100-0002

- Ability to independently organize, plan and determine work priorities in order to meet strict deadlines, in an environment with multiple and competing priorities.
- High level of initiative and good judgment in dealing with sensitive and confidential information in a diplomatic, professional and tactful manner.
- Ability to remain calm and courteous under pressure is required to deescalate potential confrontational situations.
- Ability and willingness to contribute effectively in a team environment and to work cooperatively with others.
- General knowledge of the PSAC and its role in the labour community.
- Understanding and commitment to union principles, equity and social justice issues.
- 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.
- Grand sens de l'initiative et bon jugement pour traiter des renseignements de nature délicate et confidentielle avec tact et professionnalisme.
- Capacité de demeurer calme et courtois sous pression afin de désamorcer les situations conflictuelles potentielles.
- Capacité manifeste à travailler de manière autonome et au sein d'une équipe.
- Connaissance générale de l'AFPC et de son rôle dans le monde syndical.
- Adhésion aux principes syndicaux, d'équité et de justice sociale.