



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :
Titre du poste :

**Membership Dues and Information
Management Administrator/
Administratrice ou Administrateur,
Cotisations et gestion de l'information**

Position Numbers :
Numéros du poste :

0031-0004

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

Supervisor, Membership Administration
Superviseuse (Superviseur),
Administration de l'effectif

Supervisor Position Number:
Numéro du poste de la superviseuse ou
du superviseur :

0031-0000

Position Linguistic Designation: Bilingual
(English and French)
Position Global Linguistic Level: **B2**

Désignation linguistique du poste:
Bilingue (anglais et français)
Niveau linguistique global du poste: **B2**

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	B2	B2	B2	B2

PURPOSE OF POSITION

OBJET DU POSTE

Provision of membership administration activities, including the receipt, distribution and adjustment of dues, and associated data management services; and provision of general administrative support duties, as required.

Mener des activités d'administration de l'effectif (réception, distribution et ajustement des cotisations), et de traitement de données. Offrir du soutien administratif général, selon les besoins.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

- Processes monthly dues and calculations of adjustments; performs related data management (data entry and data integrity) activities; and responds to membership enquiries.
- Audits membership listings to verify that dues received from each Employer are accurate; communicates with the Employer to confirm data and to resolve discrepancies; and escalates with incident summary any unresolved discrepancies or problems (e.g.,

- Traiter les cotisations mensuelles, calculer les ajustements, mener des activités connexes de traitement des données (entrée et intégrité des données), répondre aux demandes des membres.
- Vérifier l'adéquation entre les listes de membres et les cotisations versées par chaque employeur. Communiquer avec les employeurs pour ce faire. Transmettre à l'agent(e) tout problème relevé (erreurs de cotisations, problèmes dans les dossiers électroniques des cotisations).

Page 1 of/de 5

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :
Titre du poste :

**Membership Dues and Information
Management Administrator/
Administratrice ou Administrateur,
Cotisations et gestion de l'information**

Position Numbers :
Numéros du poste :

0031-0003

incorrect dues remitted, problems with the electronic dues file, etc.) to the Officer.

- Audits dues adjustments: verifies history of dues deductions from various sources (e.g., UW, monthly dues reports, staffing reports, etc.); collects data from Employers to finalize such requests, as required; prepares adjustments and their allocation to the appropriate account (e.g., PSAC revenue, Component's rebate accounts, etc.); and inputs transactions into the UnionWare (UW) membership database.
- Escalates files with incident summary to the Officer where required.
- Completes and signs the Application for Refund of Union Dues as well as prepares letters requesting arrears recoveries; and performs the data entry in the Logbook and UW.
- The signature of the Administrator on the form serves as the authorization to the Employer to refund union dues or start the recovery of union dues directly onto the member's pay.
- Receives, records and registers union dues in various ledgers; as required.
- Performs duties associated with Check-Off: such as verifying that Employers have acknowledged upcoming changes to dues, ensuring salary changes provided by Employers' collective agreements are processed appropriately; and verifying employer compliance with such changes.
- Préparer et vérifier les ajustements de cotisations en consultant leur historique à plusieurs sources (UnionWare, rapports mensuels sur les cotisations, etc.), en colligeant les données des employeurs pour compléter les demandes et en les allouant au compte approprié (revenus de l'AFPC, comptes de remise des Éléments, etc.). Consigner les transactions à la base de données des membres dans UnionWare.
- Faire l'historique des cas problématiques et les transmettre à l'agent(e), le cas échéant.
- Remplir et signer les demandes de remboursement des cotisations et préparer les lettres de recouvrement. Entrer les données dans le registre et dans UnionWare.
- Signer le formulaire qui autorise l'employeur à rembourser ou à recouvrer des cotisations directement sur la paie du membre.
- Recevoir et enregistrer les cotisations dans divers registres, tel que requis.
- Vérifier les données, pour s'assurer que l'employeur est au courant des modifications à venir, que les augmentations de salaire sont prises en compte et que les employeurs respectent ces changements.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :
Titre du poste :

**Membership Dues and Information
Management Administrator/
Administratrice ou Administrateur,
Cotisations et gestion de l'information**

Position Numbers :
Numéros du poste :

0031-0003

-
- In the event of non-compliance, the position escalates the file to the Officer by preparing an incident summary of the related events.
 - Collaborates with assigned Components' staff to verify and/or update records on all valid combinations of Component / Local affiliations and pay lists / pay offices; and processes all changes within UW.
 - Performs duties associated with updating salaries; such as maintaining a bring-forward system of upcoming salary changes; updating an existing Dues Deduction Schedule; updating UW with the associated salary changes and advising the Officer of any other pertinent matter regarding the implementation of union dues (matters to be raised with employer).
 - Drafts routine correspondence associated with the dues process, as required.
 - Performs duties associated with the processing of Applications for Membership; such as: retrieving and validating the member record; ensuring the application includes an original signature; updating the record (contact info) and changing the membership status from Rand to Full.
 - In the event of duplicate records, advises the Officer for potential merging of member records.
 - Maintains a bring-forward system for applications to be processed in a future period.
 - Performs general administrative duties, such as opening and distributing the mail; preparing the daily deposit for all
 - Préparer un historique des cas de non-conformité et les transmettre à l'agent(e).
 - Vérifier et mettre à jour, de concert avec les collègues des Éléments, les dossiers de paie des Éléments et sections locales. Entrer tout changement dans UnionWare.
 - Mettre à jour l'information sur les salaires dans UnionWare (suivi des hausses salariales à venir, mise à jour de la grille des cotisations). Aviser l'agent(e) de tout autre sujet lié à la perception des cotisations (sujets à soulever avec l'employeur).
 - Rédiger la correspondance ordinaire relative aux cotisations, tel que requis.
 - Traiter les demandes d'adhésion : consulter, valider et mettre à jour (coordonnées) les dossiers des membres, vérifier qu'y figure leur signature originale et changer leur statut de Rand à membre en règle.
 - Avertir l'agent(e) de tout dédoublement de dossiers et suggérer de les fusionner.
 - Assurer le suivi des demandes à traiter ultérieurement.
 - Assurer un soutien administratif : ouvrir et distribuer le courrier, préparer les

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :
Titre du poste :

**Membership Dues and Information
Management Administrator/
Administratrice ou Administrateur,
Cotisations et gestion de l'information**

Position Numbers :
Numéros du poste :

0031-0003

dues received; ordering office
supplies; etc., as required.

dépôts quotidiens de cotisations,
commander les fournitures, etc.

QUALIFICATIONS

- In-depth knowledge of PCAC's systems (UnionWare, Access) and commercial software (Microsoft Office 365); and knowledge of data entry, retrieval, manipulation combined with extraction methods and techniques.
- Good knowledge of the Section's functions in order to answer questions related to the responsibilities of the position.
- Good interpersonal skills, and a demonstrated ability to work cooperatively with others in a team environment.
- Ability to process numbers and utilize mathematical formulas.
- Ability to organize work responsibilities to meet multiple and competing priorities and strict deadlines.
- Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above.
- High degree of initiative and good judgement.
- Data / information gathering methods and techniques.
- Knowledge of the PSAC structure and

QUALITÉS REQUISES

- Connaissance approfondie des systèmes de l'AFPC (UnionWare, Access) et des logiciels commerciaux (Microsoft Office 365). Connaissance des méthodes et techniques d'entrée, de manipulation et d'extraction des données.
- Bonne connaissance du rôle de l'Administration de l'effectif, pour pouvoir répondre aux questions liées aux fonctions
- Entregent et capacité manifeste à travailler en équipe.
- Capacité de traiter des chiffres et d'utiliser des formules mathématiques.
- 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 référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.
- Excellente initiative et bon jugement.
- Connaissance des méthodes de collecte de données.
- Connaissance de la structure de

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :
Titre du poste :

**Membership Dues and Information
Management Administrator/
Administratrice ou Administrateur,
Cotisations et gestion de l'information**

Position Numbers :
Numéros du poste :

0031-0003

of the bargaining units represented by
the PSAC.

l'AFPC et des unités de négociation
représentées par l'AFPC.

- Basic office procedures, such as filing, correspondence, faxing, sorting mail, etc.
 - Understanding and commitment to trade union and social issues.
- Connaissance des rudiments de l'administration : classement, correspondance, télécopie, classement du courrier, etc.
 - Adhésion aux principes de justice sociale.