

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title : **Membership Dues and Information Management Officer / Agent ou agente, Cotisations et gestion de l'information**  
Titre du poste :

Position Number : **0031-0002**  
Numéro du poste :

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

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: <b>B2</b>			Niveau linguistique global du poste: <b>B2</b>		
Position Linguistic Profile :			Profil linguistique du poste :		
<b>Oral Production</b>	<b>Oral Interaction</b>	<b>Oral Comprehension</b>	<b>Written Interaction</b>	<b>Written Production</b>	<b>Reading Comprehension</b>
<b>Production orale</b>	<b>Interaction orale</b>	<b>Compréhension orale</b>	<b>Interaction écrite</b>	<b>Production écrite</b>	<b>Compréhension en lecture</b>
<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>

## PURPOSE OF POSITION

## OBJET DU POSTE

Management and coordination of membership administration processes and activities; and the provision of expertise, guidance and support to internal and external stakeholders.

Gérer et coordonner des processus et des activités liées à l'administration de l'effectif. Offrir son expertise, des conseils et du soutien aux personnes concernées, tant à l'interne qu'à l'externe.

## STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

## ÉNONCÉ DES FONCTIONS

### UNION DUES

**Manages the development, enhancement and implementation of approved methods and procedures for the receipt and processing of union dues:**

- Coordinates the timing of the internal dues process with a number of stakeholders (e.g., Government of Canada, Canada Post, Coughlin Insurance, and within the PSAC);
- Organizes, verifies and validates the data required for the receipt and processing of union dues: maintains the list of receivables, ensuring that data is

### COTISATIONS SYNDICALES

**Veiller à la conception, à l'amélioration et à la mise en œuvre des méthodes et procédures approuvées pour recevoir et gérer les cotisations :**

- Synchroniser les processus internes relatifs aux cotisations avec les personnes concernées, tant à l'interne qu'à l'externe (gouvernement du Canada, Postes Canada, Coughlin).
- Agencer, vérifier et valider les données requises pour recevoir et traiter les cotisations : dresser la liste des créances, assurer la rigueur, la

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :  
Titre du poste :

**Membership Dues and Information  
Management Officer / Agent(e) de  
cotisations et de gestion de l'information**

Position Number :  
Numéro du poste :

**0031-0002**

accurate and up to date, and in concurrence with the appropriate financial accounts;

- Coordinates the twice monthly update of the PSAC's main database with dues and non-financial information received via 300+ individual remittance lists;
- Coordinates the timely processing of requests to refund dues and/or to recover dues for individual members, in accordance with internal and external directives (e.g., Treasury Board Directive on Union Dues); and in some cases, also authorizes the payment of union dues (refunds) to members or the recovery of arrears from members.
- Prepares and validates a monthly upload of 200+ individual member records into the PSAC's UnionWare (UW) database of approved refunds; in the event of errors from team members, provides guidance to resolve the issue and in some cases, corrects the adjustment and authorizes the refund/arrears to be recovered.
- Prepares and reconciles all necessary documentation resulting from the dues process (e.g., Final Dues Distribution Report, statistical reports, summary reports, etc.), for the accurate recording of PSAC, Component and Local revenues to the General Ledger.
- Validates the activities surrounding the tasks associated with Check-off and updating the employer salary information. Escalates files, with supporting documentation and/or preparation of incident summary, to Supervisor where required.

mise à jour et la conformité des données par rapport aux comptes financiers appropriés.

- Coordonner la mise à jour bimensuelle des cotisations et des données non financières tirées des listes de remise des cotisations fournies par plus de 300 employeurs à la principale base de données de l'AFPC.
- Coordonner le traitement rapide des demandes de remboursement et de recouvrement, en conformité avec les directives internes et celles du Conseil du Trésor sur les cotisations syndicales. Autoriser le remboursement ou le recouvrement d'arriérés, le cas échéant.
- Préparer et valider le versement mensuel de plus de 200 dossiers de cotisants dans la banque de données de remboursements approuvés par l'AFPC (UnionWare). Fournir des conseils pour corriger les erreurs des membres de l'équipe, faire les ajustements requis et autoriser les remboursements ou recouvrements.
- Préparer et vérifier toute la documentation liée aux cotisations (rapport final de distribution des cotisations, rapports statistiques, rapports sommaires, etc.), consigner soigneusement ces informations au registre comptable de l'AFPC/Éléments/sections locales,
- Valider les tâches associées à la vérification et à la mise à jour des données sur les salaires. Préparer une analyse des problèmes et transmettre les dossiers et documents d'appui à la superviseure, au besoin.

### WORKFLOW MANAGEMENT

**Oversees and coordinates the work of**

### GESTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

**Superviser et coordonner le travail de**

Page 2 of/de 13

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :  
Titre du poste :

**Membership Dues and Information  
Management Officer / Agent(e) de  
cotisations et de gestion de l'information**

Position Number :  
Numéro du poste :

**0031-0002**

---

### **assigned team members:**

- Establishes priorities within the team;
- Distributes / assigns and, as necessary, re-assigns work to meet strict deadlines; and provides required guidance;
- Develops and implements quality control mechanisms; and reviews / ensures the quality of the work;
- Addresses complex issues associated with various files; works with team member(s) to resolve matters; and in some cases, prepares an assessment and potential solution for discussion with the Supervisor, Membership Administration;
- Provides input to the Supervisor, Membership Administration concerning the performance of the team; and
- Identifies, recommends, and contributes expertise to the training and development opportunities for team members.
- Provides initial training to Components Membership Administrators

### **LEADERSHIP**

#### **Actively participates in the Membership Administration Leadership Team:**

- Keeps abreast of current and emerging issues and opportunities;
- Provides input into long-term planning; and identifies and recommends solutions to Section-wide operational issues (e.g., change in a dues adjustment internal procedure).

### **DATA VALIDATION AND TEMPLATES**

#### **Manages the requirement to have individualized templates developed for**

### **membres de son équipe :**

- Fixer les priorités de l'équipe.
- Distribuer et, au besoin, redistribuer le travail pour respecter les échéances serrées et fournir les conseils requis.
- Concevoir et mettre en œuvre des mécanismes de contrôle de la qualité, assurer la qualité du travail accompli.
- Traiter de questions complexes associées à divers dossiers. Travailler en équipe pour résoudre les problèmes, les analyser et offrir des solutions à l'intention de la superviseure, Administration de l'effectif.
- Fournir des conseils à la superviseure, Administration de l'effectif, concernant le rendement de l'équipe.
- Recommander des formations pour les membres de l'équipe, offrir son savoir-faire pour assurer ce perfectionnement professionnel.
- Offrir la formation initiale aux administrateurs et administratrices de l'effectif des éléments

### **LEADERSHIP**

#### **Participer activement aux activités de l'équipe dirigeante de l'Administration de l'effectif :**

- Se tenir au courant des enjeux actuels et des occasions futures.
- Participer à la planification à long terme et suggérer des solutions aux enjeux opérationnels de tout le service (p. ex., modifications de la procédure interne d'ajustement des cotisations).

### **VALIDATION DE DONNÉES ET GABARITS**

#### **Gérer l'utilisation de gabarits distincts pour plus de 300 employeurs, afin de**

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :  
Titre du poste :

**Membership Dues and Information  
Management Officer / Agent(e) de  
cotisations et de gestion de l'information**

Position Number :  
Numéro du poste :

**0031-0002**

### **300+ employers, in order to facilitate the processing of dues:**

- Acts as the principal liaison with external programmers and oversees the testing of newly-developed templates for the processing of dues files;
- Or creates and tests the templates directly into UW.
- Validates data files for mass update or import of non-financial members information into UnionWare

### **faciliter le traitement des cotisations :**

- Agir comme principal agent de liaison auprès des programmeurs externes et veiller aux essais de gabarits nouvellement conçus pour le traitement des cotisations.
- Ou créer et tester les gabarits directement dans UnionWare (UW).
- Valider des fichiers de données pour la mise à jour de masse ou pour importation de données non financières des membres dans UnionWare

### **NON-FINANCIAL INFORMATION**

- ~~Oversees the continuous updating of all non-financial data for members including the processing of applications for membership (ex. changing the status from Rand to Full).??~~

### **INFORMATION NON-FINANCIÈRE**

- ~~Veiller à la mise à jour continue des données non financières sur les membres. Traiter les demandes d'adhésion (changement de statut de Rand à membre en règle).~~

### **RELATIONSHIPS**

- Establishes and manages working relationships with Section staff members, Components and other stakeholders (e.g., Employers, Member Information Management Section, UnionWare Ltd) on all matters associated with the processing of dues and data management activities.

### **RELATIONS**

- Tisser et entretenir des relations de travail avec le personnel du service, des Éléments et des autres groupes concernés (employeurs, section de la Gestion de l'information des membres, UnionWare Itée) pour traiter les cotisations et gérer l'information.

### **STANDARD OPERATING PROCEDURES**

- Manages the development, enhancement and implementation of approved methods and procedures for the reconciliation of individual members' dues, in compliance with PSAC policies and guidelines.

### **PROCÉDURES NORMALES D'OPÉRATION**

- Gérer la conception, l'amélioration et la mise en œuvre de méthodes et de procédures approuvées pour rapprocher les comptes de cotisations, en conformité avec les politiques et directives de l'AFPC.

### **CLASSIFICATION FACTORS**

### **FACTEURS DE CLASSIFICATION**

### **KNOWLEDGE**

### **CONNAISSANCES**

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :  
Titre du poste :

**Membership Dues and Information  
Management Officer / Agent(e) de  
cotisations et de gestion de l'information**

Position Number :  
Numéro du poste :

**0031-0002**

- 
- Advanced knowledge of the methods and techniques of data entry, retrieval and manipulation; of PSAC automated systems and databases (e.g., UW, Access) and the UW Business Rules; and knowledge of commercial software such as Word, Excel spreadsheets, PowerPoint, and e-mail.
  - Knowledge of the techniques and practices of information and records management, BF systems, correspondence and document preparation and distribution, and associated skills.
  - Knowledge and understanding of basic accounting principles and of bookkeeping techniques, practices and procedures, to manage the processing of requests to refund or recover dues for members.
  - Knowledge of methods and techniques of research and data / information gathering, and interpretive / analytical skills, to oversee the processing of dues (accounts and adjustments) and the preparation and reconciliation of reports; and to respond to complex enquiries regarding membership, dues issues, etc.
  - Knowledge of the principles and practices associated with quality assurance and control, data validation techniques, as well as assessment and verification procedures, and monitoring techniques, to ensure the accuracy and integrity of all membership administration activities.
  - Principles and practices of management, to lead assigned team.
  - Knowledge of the s, programs and operations of the Public Service Alliance of Canada; of the objectives,
  - Bien connaître les méthodes et techniques d'entrée, d'extraction et de manipulation des données, les systèmes et bases de données de l'AFPC (UW), Access), les règles de fonctionnement d'UW et de logiciels commerciaux comme Word, Excel, PowerPoint et système de courriel.
  - Connaître les techniques et les pratiques en gestion de l'information et de dossiers, en systèmes de suivi, en correspondance, en préparation et en distribution des documents, et compétences connexes.
  - Connaître et comprendre les techniques, pratiques et procédures élémentaires de comptabilité et de tenue de livres, pour traiter les demandes de remboursement et de recouvrement.
  - Connaître les méthodes de recherche et posséder les compétences analytiques nécessaires pour traiter les cotisations (comptes/ajustements), préparer/rapprocher les rapports et répondre à des demandes complexes au sujet de l'effectif, des cotisations, etc.
  - Connaître les principes et les pratiques associés à l'assurance et au contrôle de la qualité, techniques de validation de données, à l'évaluation et à la vérification, et au suivi nécessaires pour assurer l'exactitude des données et l'intégrité des activités de gestion de l'effectif.
  - Connaître les principes et les pratiques de gestion nécessaires pour diriger son équipe.
  - Connaître l'AFPC (structure, programmes, fonctionnement), la Section de l'administration de

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :  
Titre du poste :

**Membership Dues and Information  
Management Officer / Agent(e) de  
cotisations et de gestion de l'information**

Position Number :  
Numéro du poste :

**0031-0002**

---

priorities, roles and responsibilities, programs, policies and practices of the Membership Administration Section, and its inter-linkages with other sections of the organization; and knowledge of assigned Component / Local affiliations.

- Knowledge of PSAC and Treasury Board policies, operating procedures, rules and guidelines related to the requirements of the position.

### 2. INTERPERSONAL SKILLS

- Communicates with Employers, Components and members regarding dues issues, adjustments, cards, etc.: solicits and verifies information; and provides advice and guidance.
- Communicates with PSAC MIM team and IT specialists, external programmers and software providers regarding programming changes or issues with UW.
- Maintains effective working relationships with team members, colleagues, Employer Pay Specialists, Compensation Advisors, and other internal and external stakeholders, for the exchange of information and data.
- Conflict resolution, training, and coaching / mentoring skills, as well as tact and diplomacy, are required to carry out the various responsibilities of the position.
- There is a requirement to remain courteous and professional with individuals who may be frustrated or anxious.

l'effectif (objectifs, priorités, rôles, responsabilités, programmes, politiques, pratiques) et ses liens avec d'autres services internes. Connaître les affiliations des Éléments et sections locales dont le titulaire aura la charge.

- Connaître les politiques, le fonctionnement, les règlements et les directives de l'AFPC et du Conseil du Trésor liés aux exigences du poste.

### 2. COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

- Communiquer avec les employeurs, les Éléments et les membres au sujet des enjeux, ajustements, cartes d'adhésion, etc. Solliciter et vérifier l'information. Fournir des conseils.
- Communiquer avec l'équipe de la GIM et les spécialistes des TI à l'AFPC, les programmeurs externes et les fournisseurs de logiciels au sujet des modifications et questions de programmation d'UW.
- Entretenir des liens efficaces avec les membres de son équipe, ses collègues, les spécialistes de la rémunération des employeurs, les conseillers en rémunération, et tout autre groupe concerné, tant à l'interne qu'à l'externe, pour échanger de l'information et des données.
- Savoir régler des conflits, former et accompagner les employés, faire preuve de tact et de diplomatie pour bien assumer ses responsabilités.
- Démontrer de la courtoisie et du professionnalisme devant des clients parfois frustrés ou anxieux.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :  
Titre du poste :

**Membership Dues and Information  
Management Officer / Agent(e) de  
cotisations et de gestion de l'information**

Position Number :  
Numéro du poste :

**0031-0002**

### 3. CONCENTRATION

- Required to ensure accuracy and integrity of information and financial data, in the lead-up to processing the dues in UW; when balancing the Final Dues Distribution report; when cross-referencing and validating all processed refunds; and when taking part in template development and testing activities.
- Required to deal with a multitude of tasks concurrently, within strict deadlines.

### 4. PHYSICAL DEMANDS

- There is a risk of eye strain from extensive exposure to the glare from a computer screen; and of stiffness and body soreness from the need to remain in a seated position for extended periods of time.

### 5. COMPLEXITY

- There is a requirement to select the appropriate methodologies, techniques and procedures to be used to consolidate, verify, analyze and reconcile data, and to generate required reports, while ensuring that the information is complete, accurate and up to date.
- There is a requirement to assess, evaluate and identify potential solutions for problems that cannot be resolved through routine / standard procedures and methods.
- The coordination of the testing process in UW involves close collaboration with the Supervisor, Membership Administration and the MIM team

### 3. CONCENTRATION

- Pouvoir se concentrer suffisamment pour assurer l'exactitude et l'intégrité des données financières relatives aux cotisations dans UW, fermer les comptes du rapport final de répartition des cotisations, recouper et valider les remboursements, et participer à la conception de gabarits et de tests.
- Pouvoir se concentrer suffisamment pour effectuer une multitude de tâches simultanément, selon des échéances serrées.

### 4. EXIGENCES PHYSIQUES

- Risque de fatigue visuelle liée à une exposition prolongée à la lumière éblouissante d'un écran d'ordinateur. Risque de raideur et de douleur corporelle liée à la position assise qu'il faut assumer pendant de longues périodes.

### 5. COMPLEXITÉ

- Capacité de choisir les méthodologies, techniques et procédures appropriées pour consolider, vérifier, analyser et rapprocher les données et produire les rapports requis, tout en s'assurant que l'information est complète, exacte et à jour.
- Capacité d'analyser les problèmes qui ne peuvent être résolus par les moyens usuels et d'y trouver des solutions.
- Capacité de collaborer étroitement avec la superviseure, Administration de l'effectif, et l'équipe de la GIM pour coordonner les tests. Le titulaire

Page 7 of/de 13

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :  
Titre du poste :

**Membership Dues and Information  
Management Officer / Agent(e) de  
cotisations et de gestion de l'information**

Position Number :  
Numéro du poste :

**0031-0002**

- Understand and identify the issues and/or required system change(s);
- Participate on the Planning Team surrounding the implementation of the required change(s);
- Provide input into the development of the testing program or agenda;
- Coordinate the testing process with PSAC IT specialists, via MIM team, in having different testing environments built; and coordinate the retention of data onto the different servers for testing and/or other purposes;
- Conduct the tests;
- Assess the results;
- As required, make the necessary adjustments to either the test program or the results or liaise with the external programmers to effect changes;
- Provide feedback and guidance to the Planning Team to determine if the test is successful and whether it is feasible to deploy the changes onto the PSAC live database;
- Implement required changes in any associated SOPs and training; and
- Develop and implement pertinent quality control mechanisms.

doit notamment :

- comprendre les enjeux et déterminer les changements qu'il faut apporter au système
- participer aux activités de l'équipe de planification pour adopter les changements requis
- participer à la formulation du programme ou du calendrier des mises à l'essai
- coordonner les mises à l'essai dans plusieurs environnements différents avec les spécialistes des TI de l'AFPC via l'équipe de la GIM; coordonner la rétention des données sur divers serveurs aux fins notamment de mises à l'essai
- mener des essais
- évaluer les résultats
- au besoin, faire les ajustements requis au programme de mises à l'essai ou aux résultats, ou demander aux programmeurs externes d'effectuer les changements voulus
- fournir des commentaires et des conseils à l'équipe de planification sur le succès des mises à l'essai et la faisabilité d'étendre les changements à la base de données de l'AFPC
- mettre en œuvre les changements requis pour toutes les procédures normalisées d'exploitation et formations associées
- élaborer et mettre en œuvre les mécanismes pertinents qui assureront le contrôle de la qualité

### 6. IMPACT

- The timely processing of monthly dues and the calculation of individual dues (new rates, adjustments, etc.) have a significant impact on the financial well-being of the Alliance (including Components/Locals) and its members.

### 6. RÉPERCUSSIONS

- Le traitement rapide des cotisations mensuelles et du calcul des cotisations individuelles (nouveaux taux, ajustements, etc.) a un impact majeur sur le bien-être financier de l'AFPC (y compris les Éléments et les



## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :  
Titre du poste :

**Membership Dues and Information  
Management Officer / Agent(e) de  
cotisations et de gestion de l'information**

Position Number :  
Numéro du poste :

**0031-0002**

- 
- An error on processing an incorrect dues rate change may negatively impact the entire membership of one specific Component and/or Local, as dues transactions directly affect the pay of members. Of note, the Supervisor is responsible for the data entry of Component and PSAC rates into UnionWare.
  - Errors made in calculating dues may take months to correct and may negatively impact PSAC Membership Administration database management activities, which is core to PSAC's representation mandate since all PSAC programs are based on an accurate and up to date membership list.
  - An error on final dues distribution reports will cause discrepancies in the Component and PSAC revenues.
  - An error in merging members' files may result in loss of financial or general membership information and could negatively impact a member's dues, status, etc.
  - A team member's error in calculating a dues adjustment or in applying the correct rule, may negatively impact the member seeking the adjustment. The act of authorizing refunds and/or recovery of arrears, by the team members or by the position, has a direct financial impact on the pay of individual members.
  - Errors or oversights made during the testing of system changes in UW can affect members' dues and have a significant negative financial impact on PSAC.
  - Inaccurate information can also cause confusion and undue delays.
  - Errors can affect the ability of team members and co-workers to properly sections locales) et des membres.
  - Comme toute transaction liée aux cotisations affecte la paie de l'ensemble des membres, une erreur dans la modification des taux de cotisation nuira à tout le monde. La superviseure est responsable de l'entrée des données des Éléments et des taux de l'AFPC dans UnionWare.
  - Il faut parfois des mois pour corriger les erreurs de calcul de cotisations, ce qui peut nuire à la bonne gestion de la base de données des membres de l'AFPC, noyau de la mission de représentation de l'AFPC, dont dépendent tous ses programmes.
  - Toute erreur dans le rapport final de répartition des cotisations peut causer des écarts dans les revenus des Éléments et de l'AFPC.
  - Toute erreur dans la fusion des dossiers de membres peut provoquer une perte d'information financière ou non financière qui nuira aux cotisations, au statut des membres, etc.
  - Toute erreur de calcul d'ajustement de cotisation, ou d'application de la règle appropriée, peut nuire au membre demandant un ajustement. L'autorisation de remboursement et de recouvrement par les membres de l'équipe ou le titulaire a un impact financier direct sur la paie des membres.
  - Toute erreur pendant la mise à l'essai de modifications à UnionWare peut affecter les cotisations et nuire financièrement à l'AFPC.
  - Toute information erronée peut causer de la confusion et des retards indus.
  - Toute erreur peut affecter la capacité de l'équipe et des collègues à

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :  
Titre du poste :

**Membership Dues and Information  
Management Officer / Agent(e) de  
cotisations et de gestion de l'information**

Position Number :  
Numéro du poste :

**0031-0002**

---

do their work; can result in financial losses; and can damage PSAC's image.

accomplir leur travail, provoquer des pertes financières et nuire à l'image de l'APFC.

### **7. RESPONSIBILITY FOR INFORMATION**

- Information is of a highly sensitive or confidential nature (e.g., remittance lists contain the financial dues deducted from each individual member of the PSAC, and may also contain member classifications, salaries and, in some cases, social insurance numbers).
- Information is primarily electronic and requires a high level of computer literacy to input, manipulate, and retrieve information, as well as proficient proofreading and quality assurance techniques to ensure the integrity and complete accuracy of the data.
- A significant portion of the information is financial in nature, and requires a high level of focus, concentration and attention to detail to prevent errors in entering the data or in calculating dues adjustments, etc.
- Electronic and manual records must be appropriately filed and safeguarded.

### **8. DEVELOPMENT AND LEADERSHIP OF OTHERS**

- Leads and coordinates the work of assigned team members. This includes establishing priorities; assigning work; providing guidance, and reviewing work; providing input into the performance evaluation process; and identifying, recommending, and contributing expertise to the training and development opportunities for

### **7. RESPONSABILITÉ QUANT À L'INFORMATION**

- Information de nature très sensible ou confidentielle (cotisations consignées aux listes de remise, mais aussi classification et salaire des membres, et parfois même, leur numéro d'assurance sociale).
- Information (surtout électronique) exigeant une excellente maîtrise de l'ordinateur pour entrer, manipuler et extraire les données, mais aussi une bonne connaissance des techniques de révision et d'assurance de la qualité, afin d'assurer l'intégrité et l'exactitude des données.
- Information (surtout financière) exigeant une grande concentration et un souci du détail pour prévenir les erreurs d'entrée de données ou de calcul dans les ajustements de cotisations.
- Information adéquatement classée et préservée dans des dossiers électroniques et papiers.

### **8. PERFECTIONNEMENT ET LEADERSHIP**

- Diriger et coordonner le travail des membres de son équipe : fixer les priorités, assigner les tâches, fournir des conseils, évaluer le travail et commenter le processus d'évaluation du rendement. Cerner les besoins, recommander des formations et contribuer son expertise.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :  
Titre du poste :

**Membership Dues and Information  
Management Officer / Agent(e) de  
cotisations et de gestion de l'information**

Position Number :  
Numéro du poste :

**0031-0002**

staff.

- The Officer is part of the selection committee for MD&IM Assistant positions.

- Siéger au comité de sélection des assistants, Cotisations et gestion de l'information.

### 9. ENVIRONMENTAL WORKING CONDITIONS

- Open office environment with a lack of privacy and exposure to general office noise and distractions.
- Continuous exposure to the glare from a computer screen.

### 9. CONDITIONS DE TRAVAIL ENVIRONNEMENTALES

- Bureau à aires ouvertes, exposé au bruit et offrant peu d'intimité.
- Exposition quotidienne aux reflets d'un écran d'ordinateur.

### QUALIFICATIONS

- Methods and techniques of data entry, retrieval, manipulation and verification; and demonstrated knowledge of PSAC automated systems (UW, Access) and of commercial software (Word, Excel, PowerPoint).
- Basic accounting principles, as well as bookkeeping methods and techniques.
- Research, data / information gathering and analysis methods and techniques.
- Methods and techniques of quality assurance and control.
- Demonstrated ability to coordinate the work of others and lead assigned team.
- Ability to plan, determine and organize work assignments and to utilize time management techniques and skills in order to meet strict deadlines, in an environment with multiple and competing priorities.
- High degree of initiative, good

### QUALITÉS REQUISES

- Connaissance des méthodes et techniques d'entrée, de manipulation et de vérification des données. Connaissance approfondie des systèmes de l'AFPC (UnionWare, Access) et de logiciels commerciaux (Word, Excel, PowerPoint).
- Connaissance des principes élémentaires de la comptabilité et des méthodes et techniques de tenue de livres.
- Capacité de mener des recherches et connaissance des techniques de collecte et d'analyse de données.
- Connaissance des méthodes et techniques d'assurance et de contrôle de la qualité.
- Capacité manifeste de coordonner le travail et de diriger une équipe.
- Capacité d'organiser, de planifier et d'assigner des tâches. Capacité d'user de diverses techniques de gestion du temps pour respecter des délais serrés dans un environnement aux priorités multiples et conflictuelles.
- Sens aigu de l'initiative, jugement sûr

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :  
Titre du poste :

**Membership Dues and Information  
Management Officer / Agent(e) de  
cotisations et de gestion de l'information**

Position Number :  
Numéro du poste :

**0031-0002**

- 
- |  |   |
|--|---|
| judgement and attention to detail.   | et souci du détail.   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Strong interpersonal skills and a demonstrated ability to work cooperatively with others.</li></ul>                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Entregent et capacité manifeste à travailler en équipe.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above.</li></ul>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.</li></ul>          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Superior knowledge of Section's functions, in order to answer questions related to the responsibilities of the position.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance approfondie du mandat de l'Administration de l'effectif, pour pouvoir répondre aux questions liées aux fonctions du poste.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Knowledge of the PSAC structure and of the bargaining units represented by the PSAC.</li></ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance de la structure de l'AFPC et des unités de négociation représentées par l'AFPC.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Understanding and commitment to trade union and social justice.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Adhésion aux principes de justice sociale.</li></ul>  |

**POSITION DESCRIPTION  
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title : **Membership Dues and Information  
Management Officer / Agent(e) de  
cotisations et de gestion de l'information**  
Titre du poste :

Position Number : **0031-0002**  
Numéro du poste :

---

**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 la 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.  
La présente 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