



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

## 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 :

Bil. Des. /Dés. bil.

### 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**

#### **COTISATIONS SYNDICALES**

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

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

- 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 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;

- 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 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.

## 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 :

**0031-0001**

- 
- 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.
  - 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 superviseuse, au besoin.

### WORKFLOW MANAGEMENT

#### **Oversees and coordinates the work of 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;

### GESTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

#### **Superviser et coordonner le travail de 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.

Page 2 of/de 5

## 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 :

**0031-0001**

- 
- 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.
  - 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.

### 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).

### TEMPLATES / TESTING

#### **Manages the requirement to have individualized templates developed for 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 within the PSAC;
- Or creates and tests the templates directly into UW.

### NON-FINANCIAL INFORMATION

### 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).

### GABARITS / ESSAIS

#### **Gérer l'utilisation de gabarits distincts pour plus de 300 employeurs, afin de faciliter le traitement des cotisations :**

- Agir comme principal agent de liaison auprès des programmeurs externes et veiller aux essais de gabarits nouvellement conçus par l'AFPC.
- Ou créer et tester les gabarits directement dans UnionWare (UW).

### INFORMATION NON-FINANCIÈRE

## 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 :

**0031-0001**

- 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).

- 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, UW) 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, UnionWare) 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.

### 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.

### 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.

## 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 :

**0031-0001**

- 
- 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 judgement and attention to detail.
  - Strong interpersonal skills and a demonstrated ability to work cooperatively with others.
  - Ability to communicate in English and French, both orally and in writing.
  - Superior knowledge of Section's functions, in order to answer questions related to the responsibilities of the position.
  - Knowledge of the PSAC structure and of the bargaining units represented by the PSAC.
  - Understanding and commitment to trade union and social justice.
  -
- 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 et souci du détail.
  - Entregent et capacité manifeste à travailler en équipe.
  - Capacité de communiquer en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
  - Connaissance approfondie du mandat de l'Administration de l'effectif, pour pouvoir répondre aux questions liées aux fonctions du poste.
  - Connaissance de la structure de l'AFPC et des unités de négociation représentées par l'AFPC.
  - Adhésion aux principes de justice sociale.