



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

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Coordinator, Finance (Controller)  
Titre du poste : Coordinatrice ou coordonnateur des finances (Contrôleur, Contrôleuse)

Position Number: 0030-0000  
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Director of Finance /  
Titre du poste de la superviseure ou du Chef de la Direction des finances  
superviseur :

Supervisor Position Number: 6000-0000  
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Linguistic Designation: Bilingual (English and French)			Désignation linguistique: Bilingue (anglais et français)		
Position Global Linguistic Level: <b>C1</b>			Niveau linguistique global du poste: <b>C1</b>		
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
<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>C1</b>	<b>C1</b>	<b>C1</b>	<b>C1</b>

## PURPOSE OF POSITION

As the controller, the Coordinator, Finance, manages the administration and financial functions of the PSAC and works as a member of the management team to set the strategic direction of the organization. This position manages a team of approximately 15.

Under the general direction of the Director of Finance, the position provides operational advice on all financial matters, and manages the operation of the Financial Accounting and Procurement and Inventory Control Sections. The position is responsible for the development of financial policies, internal controls, financial systems, lease management, preparation of monthly and annual financial reporting and the coordination of the annual audit. The position also coordinates the budget development process, the compilation of the draft budget and performs budget monitoring and reporting.

## OBJET DU POSTE

À titre de contrôleur, la coordonnatrice ou le coordonnateur des Finances est responsable des fonctions administratives et financières de l'AFPC et, en tant que membre de l'équipe de gestion, contribue à la définition des orientations stratégiques de l'organisation. La ou le titulaire gère une équipe d'environ 15 personnes.

Relevant de la Direction des finances, la ou le titulaire fournit des conseils opérationnels sur toutes les questions financières et gère les activités de la Section de la comptabilité financière et de la Section des achats et du contrôle des stocks. Voici ses tâches principales : établir des politiques financières, des règles de contrôle interne et des systèmes financiers; gérer les baux; préparer des rapports financiers mensuels et annuels; coordonner l'audit annuel; coordonner le processus d'établissement du budget et la préparation du budget provisoire; faire le suivi budgétaire; et préparer des rapports budgétaires.

## STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

Coordinates and directs the activities of the Financial Accounting and Procurement and Inventory Control Sections in the

## ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Coordonner et diriger les services administratifs de la Section de la comptabilité financière et de la Section des

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Coordinator, Finance (Controller)  
Titre du poste : Coordonnatrice ou coordonnateur des finances (Contrôleur, Contrôleuse)

Position Number: 0030-0000  
Numéro du poste :

---

performance of administrative services. This includes:

- developing priorities, assigning work and monitoring on-going projects;
- providing leadership, advice, guidance and supervision to the Financial Accounting and Procurement and Inventory Control Sections;
- monitoring the preparation and review of regular PSAC financial statements and of monthly financial reports;
- ensuring compliance to internal controls, financial and procurement policies, practices, processes and guidelines;
- participating and advising on the ongoing training and development requirements and needs of Financial Accounting and Procurement and Inventory Control Sections' staff;
- evaluating the adequacy and operation of the financial systems, making recommendations on required changes and responsibility for implementing upgrades and changes;
- coordinating the annual audit, providing information as required by auditors and reviewing draft financial statements.

**Supports the Director of Finance in the management of the investment portfolio of the PSAC by:**

- providing cash and financial reports on a periodic basis;
- reviewing the investment reconciliations carried out by the Finance Officers, for completeness and accuracy;

achats et du contrôle des stocks. La ou le titulaire doit notamment :

- établir les priorités, distribuer le travail et surveiller les projets en cours;
- diriger, conseiller, orienter et superviser le personnel de la Section de la comptabilité financière et de la Section des achats et du contrôle des stocks;
- surveiller la préparation et la révision des états financiers périodiques de l'AFPC et des rapports financiers mensuels;
- veiller au respect des mesures de contrôle interne, des politiques, pratiques, procédures et lignes directrices financières et d'achats;
- participer à la formation continue et au perfectionnement du personnel de la Section de la comptabilité financière et de la Section des achats et du contrôle des stocks, et formuler des conseils quant aux besoins et aux exigences à cet égard;
- évaluer la pertinence et le fonctionnement des systèmes financiers, recommander les changements à apporter et se charger des mises à niveau et des modifications connexes;
- coordonner la vérification annuelle, fournir les données que demandent les vérificatrices et vérificateurs et réviser les états financiers provisoires.

**Appuyer la ou le chef de la Direction des finances dans la gestion du portefeuille de placements de l'AFPC. À cette fin:**

- établir périodiquement des rapports financiers et des rapports de trésorerie;
- vérifier que les rapprochements des comptes d'investissement effectués par les agentes et agents financiers sont complets et exacts;

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Coordinator, Finance (Controller)  
Titre du poste : Coordonnatrice ou coordonnateur des finances (Contrôleur, Contrôleuse)

Position Number: 0030-0000  
Numéro du poste :

---

- recommending to the Director of Finance purchases and sales of investments.
- Oversees and coordinates the budgeting process through providing advice and guidance to the various responsibility centres and undertaking the compilation of input and submission into the total budget.
- Acts as a key liaison with the PSAC and its members' benefits carriers to ensure delivery, quality and range of service and coverage, and well-being of plans.
- Provides assistance to members in dealing with issues regarding PSAC member benefits (e.g. Affinity Program).
- Acts as a resource for the Alliance Executive Committee (AEC), National Board of Directors (NBoD) and Components providing advice, guidance and direction in both financial and administrative matters, as requested.
- Contributes to the preparation of the Convention budget by:
  - coordinating the preparation of the Triennial Convention budget, supporting the Director in making presentations to the Branch Directors, the AEC, the NBoD and the Convention Finance Committee, preparing various analysis for the above groups, making recommendations and revising draft budget as required;
- providing ongoing monitoring, reporting, analyzing actual versus
- recommander à la ou au chef de la Direction des finances des achats et des ventes de placements.
- Superviser et coordonner l'établissement du budget, c'est-à-dire donner des conseils et des orientations aux divers centres de responsabilité et procéder à la compilation des données à intégrer dans le budget global.
- Faire fonction d'agente ou d'agent de liaison auprès des émetteurs des régimes de pension et d'avantages sociaux de l'AFPC et de ses membres pour assurer la prestation, la qualité et l'étendue des services et de la protection ainsi que la viabilité des régimes.
- Aider les membres de l'AFPC à régler les questions ayant trait à leurs avantages sociaux, dont le programme d'affinité.
- Agir en tant que personne-ressource pour le Comité exécutif de l'Alliance (CEA), le Conseil national d'administration (CNA) et les Éléments, c'est-à-dire donner sur demande des conseils et des orientations en matière de finances et d'administration.
- Contribuer à l'établissement du budget du congrès. À cette fin :
  - coordonner l'établissement du budget du congrès national triennal, appuyer la ou le chef de la Direction des finances dans la présentation d'exposés devant les chefs de direction, le CEA, le CNA et le comité des finances du congrès; préparer diverses analyses pour les groupes susmentionnés, formuler des recommandations et réviser le budget provisoire, au besoin;
- faire le suivi et l'analyse des dépenses et revenus réels par rapport à ceux

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Coordinator, Finance (Controller)  
Titre du poste : Coordonnatrice ou coordonnateur des finances (Contrôleur, Contrôleuse)

Position Number: 0030-0000  
Numéro du poste :

---

forecast budget and identifying significant variances;

estimés dans le budget, produire des rapports connexes et signaler les écarts notables;

- responsible for inputting budget in financial system and ensuring accuracy and consistency of financial information;
  - acting as technical advisor to the Finance Pre-Convention Committee, establishing standards used for costing and costs resolutions based on assumptions prepared by various committees.
  - Undertakes networking and relationship building within the PSAC Branches, Components and Regional Offices plus outside consultants and services.
  - As a member of the management team, assists in the formulation of strategic planning, reviews of mandate, development of programming, policy, organizational change and development. Establishes and leads projects and project teams as necessary.
  - Participates in the internal collective bargaining processes, by providing information and recommendations as requested to the Directors' team.
- s'assurer de la saisie adéquate des données budgétaires dans le système financier et veiller à l'exactitude et à la cohérence de l'information financière;
  - agir comme conseillère ou conseiller technique auprès du comité pré-congrès des finances et définir des normes pour l'établissement des coûts des résolutions à partir des hypothèses avancées par divers comités.
  - Faire du réseautage et établir des relations au sein des directions, des Éléments et des bureaux régionaux de l'AFPC, de même qu'avec des consultantes et consultants externes et des fournisseurs de services.
  - En tant que membre de l'équipe de gestion, contribuer à la planification stratégique, à l'examen du mandat, à l'élaboration de programmes et de politiques ainsi qu'au développement et aux changements organisationnels. Concevoir des projets, former des équipes de projet et les diriger, au besoin.
  - Participer au processus interne de négociation collective, c'est-à-dire fournir de l'information et formuler des recommandations à l'équipe des chefs de direction, sur demande.

### **Administers leases for Regional Office space and the PSAC building:**

### **Administer les baux des bureaux régionaux et des locaux dans l'immeuble de l'AFPC:**

- manages the negotiated and approved leases, signed by the Director of Finance, for regional office space;
  - verifies and approves tax bills, invoices for operating expenses and statements of adjustment for regional offices;
  - ensures lease agreements negotiated
- faire le suivi des baux consentis aux bureaux régionaux et approuvés par la ou le chef des Finances;
  - vérifier et approuver les relevés d'impôts fonciers, les factures de frais d'exploitation et les états des rajustements des bureaux régionaux;
  - s'assurer que les locataires de

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Coordinator, Finance (Controller)  
Titre du poste : Coordonnatrice ou coordonnateur des finances (Contrôleur, Contrôleuse)

Position Number: 0030-0000  
Numéro du poste :

between the Director of Finance and tenants in the PSAC building, are followed.

l'immeuble de l'AFPC respectent les contrats de location qu'ils ont négociés avec la ou le chef des Finances.

### **QUALIFICATIONS**

### **QUALITÉS REQUISES**

The position requires:

Ce poste requiert :

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• A professional accounting designation (CA, or equivalent) and a minimum of 6 years of supervisory experience in an accounting or reporting environment;</li> <li>• Significant knowledge of accounting theory, financial management practices for reporting, budgeting and analysis;</li> <li>• Demonstrated management and leadership skills including the ability to anticipate and adapt to changes and to lead an effective team through providing direction, encouraging cooperation, building skills and morale and participating as an effective team member to create an environment that nurtures the principles and values of the PSAC;</li> <li>• Ability to provide financial advice to senior management which supports a strategic direction for the PSAC that anticipates emerging needs in delivering high quality service and programs to staff and the membership;</li> <li>• Knowledge and experience in the development of financial policies, procedures and practices focusing efforts on achieving excellent work outcomes consistent with the organizational priorities and vision;</li> <li>• Commitment to trade union and equity principles and a thorough</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Désignation comptable professionnelle (CA ou l'équivalent); au moins six ans d'expérience en comptabilité et/ou production de rapports budgétaires dans un rôle de supervision.</li> <li>• Bien connaître les théories comptables ainsi que les pratiques de gestion financière qui s'appliquent à la production de rapports, à la budgétisation et à l'analyse financière.</li> <li>• Posséder des talents manifestes de gestionnaire et de chef de file, savoir prévoir le changement et s'y adapter et pouvoir diriger une équipe, c'est-à-dire lui donner des conseils, encourager la collaboration, favoriser le perfectionnement et consolider le moral; à titre de membre à part entière de l'équipe, créer un climat qui renforce les principes et les valeurs de l'AFPC.</li> <li>• Être apte à donner des conseils d'ordre financier aux membres de la haute direction à l'appui de l'orientation stratégique de l'AFPC, conseils qui tiennent compte de la nécessité grandissante d'offrir des services et des programmes de qualité aux membres du personnel et de l'effectif.</li> <li>• Avoir acquis des connaissances et de l'expérience dans l'élaboration de politiques, procédures et pratiques financières qui favorisent l'excellence des résultats de travail, conformément aux priorités et à la vision de l'organisation.</li> <li>• Adhérer aux principes du syndicalisme et de l'équité et comprendre</li> </ul> |
|---|--|

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Coordinator, Finance (Controller)  
Titre du poste : Coordonnatrice ou coordonnateur des finances (Contrôleur, Contrôleuse)

Position Number: 0030-0000  
Numéro du poste :

---

- |  |   |
|--|---|
| <p>understanding of the sensitive political and social issues between an employer union and its internal bargaining agents;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Excellent judgment and demonstrated problem-solving, consultative and conflict resolution skills to provide sound direction and advice on a variety of complex financial issues to all levels of management and staff;</li><li>• knowledge of the structure of the PSAC as well as the broader political, legislative and operational inter-relationships within a large national union organization;</li><li>• Strong computer skills and demonstrated knowledge of system applications and implementation;</li><li>• Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above;</li><li>• Demonstrated project management skills and the ability to play a hands-on role in leading a priority organizational project.</li></ul> | <p>parfaitement la nature particulière des questions politiques et sociales qui touchent un syndicat-employeur et ses agents négociateurs internes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Faire preuve d'un excellent jugement et posséder des compétences en résolution de problèmes et de conflits et en consultation, afin de fournir des conseils éclairés sur un ensemble de questions financières complexes à tous les paliers de la gestion et du personnel.</li><li>• Connaître la structure de l'AFPC et comprendre les rapports qui existent entre les différents secteurs d'activité (politique, législatif, administratif) d'un syndicat d'envergure nationale.</li><li>• Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.</li><li>• Pouvoir communiquer verbalement et par écrit, en français ou en anglais, ou dans les deux langues (selon les exigences linguistiques du poste).</li><li>• Posséder des compétences manifestes en gestion de projet et pouvoir jouer un rôle de premier plan dans l'exécution d'un projet jugé prioritaire pour l'organisation.</li></ul> |
|--|---|

**POSITION DESCRIPTION  
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title: Coordinator, Finance (Controller)  
Titre du poste : Coordonnatrice ou coordonnateur des finances (Contrôleur, Contrôleuse)

Position Number: 0030-0000  
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 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