



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :
Titre du poste :

**Assistant to the REVP – B.C. /
Adjointe ou adjoint à la vice-présidente
exécutive régionale ou au vice-président
exécutif régional – C-B.**

Position Number :
Numéro du poste :

1200-0001

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

Regional Executive Vice-President – B.C./
Vice-présidente exécutive régionale ou
vice-président exécutif régional – C-B.

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

1200-0000

Bil. Des./Dés. bil.:

PURPOSE OF POSITION

OBJET DU POSTE

The position is responsible for working with the Regional Executive Vice-President (REVP), by supporting the day-to-day work and assisting the REVP in responding to a wide range of requests.

La ou le titulaire collabore avec la vice-présidente exécutive régionale (VPER) ou le vice-président exécutif régional (VPER) en vue de la ou de le soutenir dans son travail quotidien et de l'aider à combler une multitude de demandes.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

- Assists the REVP in scheduling and prioritizing work.
- Screens incoming mail, locates and attaches relevant background material, redirects for action or information as required.
- Maintains a filing system (manual and/or electronic).
- Maintains the REVP schedule and itineraries; makes travel and accommodation arrangements; arranges meetings chaired by the Regional Executive Vice-President; maintains scheduling of appointments and meetings; receives and records invitations for speaking engagements and personal appearances; ensures that all relevant information is available by completing required

- Aider la ou le VPER à établir son calendrier et à prioriser ses tâches.
- Trier le courrier reçu, trouver et annexer la documentation pertinente, et au besoin, acheminer le courrier pour l'information ou suivi.
- Tenir à jour un système de classement (manuel et/ou électronique).
- Tenir à jour le calendrier et les itinéraires de la ou du VPER; prendre les dispositions de voyage et d'hébergement; organiser les réunions présidées par la ou le VPER; tenir un calendrier des rendez-vous et des réunions; recevoir et consigner les invitations à prononcer des allocutions et à participer à des activités; voir à ce que toutes les données pertinentes soient disponibles en faisant la

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title : Assistant to the REVP – B.C. /
Titre du poste : Adjointe ou adjoint à la ou au REVP – C-B

Position Number : 1200-0001
Numéro du poste :

- | | |
|---|---|
| research. | recherche nécessaire. |
| <ul style="list-style-type: none">• Prepares documents in advance of meeting.• Upon request, prepares minutes of meetings attended by the REVP, formats and distributes them promptly.• Makes arrangements with hotels, simultaneous translation providers and equipment rental providers.• Provides support to Regional Council at regional events.• Performs administrative functions at convention and meetings.• Prepares and dispatches materials for conventions and meetings.• Handles telephone calls and visitors for the REVP (e.g. members, media, etc.) uses a high degree of tact and sound judgment, handles personally or refers to the REVP or appropriate officer/staff.• Creates and maintains a regional website.• Provides assistance to the REVP with the writing of correspondence, speeches/speaking notes and briefings.• Composes and edits | <ul style="list-style-type: none">• Préparer les documents avant les réunions.• À la demande de la ou du VPER, préparer les procès-verbaux des réunions auxquelles elle ou il a participé, en faire la mise en page et la distribution rapidement.• Faire des arrangements avec les hôtels, les services de traduction simultanée et les services de location d'équipement.• Fournir de l'appui au Conseil régional lors d'évènements régionaux.• Exécuter des tâches administratives lors de Congrès et de réunions.• Préparer et expédier le matériel lors de Congrès et de réunions.• Répondre aux appels téléphoniques et accueillir les visiteurs au bureau de la ou du VPER (p. ex., les membres, les médias, etc.), avec beaucoup de tact et de jugement; s'occuper personnellement de certaines situations ou les renvoyer à la ou au VPER, à l'agente et l'agent ou au membre du personnel approprié.• Créer et tenir à jour un site Internet régional.• Aider la ou le VPER dans la rédaction de la correspondance, de discours, de notes de discours et de dossiers d'information.• Rédiger et réviser la |

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title : Assistant to the REVP – B.C. /
Titre du poste : Adjointe ou adjoint à la ou au REVP – C-B

Position Number : 1200-0001
Numéro du poste :

- | | |
|---|--|
| <p>correspondence; composes, types and signs routine correspondence on own initiative.</p> <ul style="list-style-type: none">• Communicates with members, elected officers, staff, union representatives, the public, the media, using a high degree of tact and judgment.• Assists the REVP at various labour, governmental and societal forums.• Provides assistance to the REVP with coalition building for the PSAC region.• Coordinates national files with the designated person at PSAC headquarters.• Upon request from the REVP, independently carry out duties and assignments, some of which are highly confidential and of a politically sensitive nature.• Monitors PSAC policy and public information to identify areas of interest and concerns by keeping oneself informed of issues sensitive to the union, such as economic, social, political and legal imperatives and other issues of importance to the Region; disseminates the information and bring important issues to the attention of the REVP; assists the REVP in the development of action plans to respond to the priorities. | <p>correspondance; rédiger, transcrire et signer la correspondance courante de sa propre initiative.</p> <ul style="list-style-type: none">• Communiquer avec les membres, les dirigeantes et dirigeants élus, le personnel, les représentantes et représentants syndicaux, le public, et les médias, en faisant preuve de tact et de jugement.• Aider la ou le VPER à l'occasion de forums à caractère syndical, gouvernemental et social.• Aider la ou le VPER à mettre sur pied des coalitions pour la région.• Coordonner les dossiers nationaux avec la personne désignée au Centre de l'AFPC.• À la demande de la ou du VPER, exécuter en autonomie des fonctions et des affectations dont certaines sont hautement confidentielles et délicates du point de vue politique.• Suivre de près les politiques de l'AFPC ainsi que l'information publique pour cerner les domaines d'intérêt et de préoccupations en se tenant au courant des enjeux d'intérêt particulier pour le syndicat tels que ceux de nature économique, sociale, politique, légale et en étant au courant des enjeux importants pour la région; diffuser l'information et attirer l'attention de la ou du VPER sur les questions importantes; assister la ou le VPER dans le développement de plans d'action adaptés aux priorités. |
|---|--|

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title :	Assistant to the REVP – B.C. /
Titre du poste :	Adjointe ou adjoint à la ou au REVP – C-B
Position Number :	1200-0001
Numéro du poste :	

Provides support to the Regional Finance Committee by performing the following bookkeeping functions:

En guise de soutien au Comité régional des finances s'occuper de la tenue de livres, notamment :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • maintains imprest accounts; • prepares and submits imprest account statements monthly; • verifies all expenses, codes expenses to specific accounts; • performs bank reconciliations, monitors bank statements and ensures sufficient funds are in account to cover expenses, track void cheques and cheques issued; • ensures PSAC accounting procedures are followed; maintains records of REVP office finances including tracking numerous budgets. | <ul style="list-style-type: none"> • gérer le fonds de caisse de la région; • préparer et soumettre des relevés mensuels du fonds de caisse; • vérifier les dépenses et attribuer les codes en fonction des postes budgétaires ; • exécuter les conciliations bancaires; vérifier les relevés bancaires et voir à ce qu'il y ait suffisamment de fonds dans les comptes pour couvrir les dépenses; assurer le suivi des chèques annulés et émis; • veiller à ce que les procédures comptables de l'AFPC soient suivies; tenir les registres financiers du bureau de la ou du VPER tout en faisant le suivi de nombreux budgets. |
|--|--|

QUALIFICATIONS

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Good knowledge of the organization, structure and functions of the PSAC. • Good knowledge of and demonstrated commitment to union and equity principles, the aims and objectives of the PSAC. • Strong administrative and secretarial skills associated with successful completion of business and/or secretarial training, or equivalent, and normally acquired through several years of experience in providing | <ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance de l'organisation, de la structure et des fonctions de l'AFPC. • Bonne connaissance des principes syndicaux et des principes d'équité, des buts et des objectifs de l'AFPC, et engagement manifeste à l'endroit de ces principes. • Aptitudes manifestes dans les domaines administratif et du secrétariat, associées à celles que confère l'achèvement d'études commerciales et/ou de secrétariat, ou l'équivalent, habituellement acquises à la suite |
|---|--|

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title : Assistant to the REVP – B.C. /
Titre du poste : Adjointe ou adjoint à la ou au REVP – C-B

Position Number : 1200-0001
Numéro du poste :

administrative and secretarial services relevant to the duties of the position.

de plusieurs années de prestation de services en secrétariat et en services administratifs se rapportant aux fonctions du poste.

- The position also requires awareness of current issues that are of concern to the membership. The knowledge is greater than any one functional or program area. The incumbent must be well versed in the filing and retrieval of information. Knowledge is required for the "coordination of work and project specific activities".
 - High degree of computer literacy including word processing and the ability to use the Internet for research purposes.
 - Ability to create and maintain a website.
 - Ability to organize and prioritize her/his work.
 - Ability to work as part of a team and independently, under pressure, meet deadlines, communicate effectively, respond independently, employing excellent communications skills, orally and in writing in English or French or in both official languages (according to the position's requirements) and excellent tact.
 - The position requires general knowledge of bookkeeping skills required to perform tasks such as account reconciliations (e.g. bank reconciliations), to record financial transactions, and prepare basic balance, income statements.
- La ou le titulaire doit être au courant des questions qui intéressent les membres. Les connaissances de la ou du titulaire doivent largement dépasser le cadre d'une seule fonction ou d'un seul programme. Elle ou il doit aussi maîtriser le classement et l'extraction de données. La ou le titulaire doit posséder les aptitudes à coordonner le travail et à exécuter des activités propres à un projet.
 - Degré élevé de connaissances en informatique et en traitement de texte et aptitude à utiliser l'Internet aux fins de recherche.
 - Aptitude à créer un site web et le tenir à jour.
 - Aptitude à organiser son travail et à établir les priorités.
 - Aptitude à travailler sous pression, en équipe et de façon autonome; à respecter les délais; à communiquer efficacement; à réagir de façon indépendante; à mettre à contribution des compétences en communications verbale et écrite en français ou en anglais, ou dans les deux langues (selon les exigences linguistiques du poste); à faire preuve de tact.
 - La ou le titulaire doit posséder les compétences nécessaires à la tenue de livres pour exécuter les fonctions de rapprochement des comptes (p. ex., la conciliation bancaire), à l'enregistrement des opérations financières et à la

**POSITION DESCRIPTION
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title : Assistant to the REVP – B.C. /
Titre du poste : Adjointe ou adjoint à la ou au REVP – C-B

Position Number : 1200-0001
Numéro du poste :

préparation de bilans et d'états
élémentaires des revenus et des
dépenses.