



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title : **Assistant to the REVP - North /
Adjointe ou adjoint à la vice-présidente
exécutive régionale ou au vice-président
exécutif régional - Nord**

Titre du poste :

Position Number : **1400-0001**

Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Regional Executive
Titre du poste de la superviseure ou du
Vice-President - North/
superviseur: Vice-présidente exécutive régionale ou
vice-président exécutif régional - Nord

Supervisor Position Number: 1400-0000
Numéro du poste de la superviseure ou
du superviseur:

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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
|---|--|

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title : Assistant to the REVP - North /
Titre du poste : Adjointe ou adjoint à la ou au
REVP - Nord

Position Number : 1400-0001
Numéro du poste :

- | | |
|--|---|
| available by completing required research. | pertinentes soient disponibles en faisant la 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. | <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. |

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title : Assistant to the REVP - North /
Titre du poste : Adjointe ou adjoint à la ou au
REVP - Nord

Position Number : 1400-0001
Numéro du poste :

- Composes and edits correspondence; composes, types and signs routine correspondence on own initiative.
- Rédiger et réviser la correspondance; rédiger, transcrire et signer la correspondance courante de sa propre initiative.
- Communicates with members, elected officers, staff, union representatives, the public, the media, using a high degree of tact and judgment.
- 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.
- Assists the REVP at various labour, governmental and societal forums.
- Aider la ou le VPER à l'occasion de forums à caractère syndical, gouvernemental et social.
- Provides assistance to the REVP with coalition building for the PSAC region.
- Aider la ou le VPER à mettre sur pied des coalitions pour la région.
- Coordinates national files with the designated person at PSAC headquarters.
- Coordonner les dossiers nationaux avec la personne désignée au Centre de l'AFPC.
- Upon request from the REVP, independently carry out duties and assignments, some of which are highly confidential and of a politically sensitive nature.
- 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.
- 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.
- 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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title : Assistant to the REVP - North /
Titre du poste : Adjointe ou adjoint à la ou au
REVP - Nord

Position Number : 1400-0001
Numéro du poste :

dans le développement de plans
d'action adaptés aux priorités.

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 :

- 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.
- 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

- 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
- 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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title : Assistant to the REVP - North /
Titre du poste : Adjointe ou adjoint à la ou au
REVP - Nord

Position Number : 1400-0001
Numéro du poste :

successful completion of business and/or secretarial training, or equivalent, and normally acquired through several years of experience in providing administrative and secretarial services relevant to the duties of the position.

secrétariat, associées à celles que confère l'achèvement d'études commerciales et/ou de secrétariat, ou l'équivalent, habituellement acquises à la suite 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.
- 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.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title : Assistant to the REVP - North /
Titre du poste : Adjointe ou adjoint à la ou au
REVP - Nord

Position Number : 1400-0001
Numéro du poste :

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