POSITION DESCRIPTION
DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	**Administrative Assistant to Legal Officer and Public Service Modernization (PSM) – National Joint Committee (NJC) Officer/** **Adjointe administrative ou adjoint administratif à la conseillère ou au conseiller juridique et à l'agente ou l'agent de la modernisation de la fonction publique (MFP) – du comité national mixte (CNM)**
Position Number: Numéro du poste :	**2000-0003**
Supervisor Position Title: Titre du poste de la superviseure ou du superviseur :	Director, Collective Bargaining Branch (CBB) / Directrice ou Directeur, direction de la négociation collective (DNC)
Supervisor Position Number: Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :	2000-0000

Bil. Des. / Dés. bil. : ☒

PURPOSE OF POSITION	OBJET DU POSTE
Under the direction of the Director, Collective Bargaining Branch (CBB), provides administrative, clerical, filing and research support to the Legal Officer, CBB and the Public Service Modernization (PSM) – National Joint Committee (NJC) Officer.	Sous la direction de la directrice ou directeur, direction de la négociation collective (DNC) assurer un soutien à l'administration, aux écritures, au classement et à la recherche auprès de la conseillère ou du conseiller juridique, DNC et à l'agente ou l'agent de la modernisation de la fonction publique (MFP) – du comité national mixte (CNM).
Provides Administrative Assistance to the CBB Director by performing various required duties (photocopying, recording incoming mail, distributing documents) in the absence of the Administrative Assistant to the Director.	Assurer un soutien d'aide administratif à la directrice ou directeur, direction de la négociation collective (DNC) en exécutant les diverses fonctions exigées (photocopie, enregistrement du courrier reçu, distribution de documents) en l'absence de l'adjointe administrative ou de l'adjoint administratif à la ou au chef.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES	ÉNONCÉ DES FONCTIONS
Typing	**Saisie au clavier**
• Formats electronically various submitted documents, memoranda, correspondence and letters to final copy.	• Mettre en page, en version définitive, sur support électronique les divers documents, notes de service, correspondance et lettres à

Maintaining Electronic Records

- Registers incoming mail, e-mail, legal opinions, action requests, possible case referrals, invoices, index of case file summaries, court decisions, and subject files.

Tenue des dossiers électroniques

- Enregistrer le courrier reçu, les messages électroniques, les avis juridiques, les demandes de suivi, les renvois possibles de cause, les factures, les index des sommaires de dossier de cause, les décisions judiciaires, et les dossiers-matière.

Administration of Court documents and Tribunal Filings

- Requests money orders from Financial Accounting. Delivers Notice of Application to Federal Court in a timely fashion. Oversees and/or serves Notice of Application to various Respondents (Canadian Human Rights Commission [CHRC], etc). Types and sends retainer letter to Applicants, proof of service letters and solicitor's certificate to Federal Court.

- Ensures the binding and tabbing of documents in appropriate format for filing with Courts or Tribunals in a timely fashion. Sends and/or delivers copies along with covering letter to the Federal Court and Respondent's Counsel.

Administration des documents pour la Cour ou les tribunaux

- Demander les mandats-postes du service de la Comptabilité financière. Livrer les avis de demande à la Cour fédérale dans les délais prescrits. Revoir et servir les avis de demande aux divers intimées ou intimés (Commission canadienne des droits de la personne [CCDP], etc.). Dactylographier et expédier le mandat aux demandeurs, et les lettres de preuve de signification et le certificat du solliciteur à la Cour fédérale.

- Assurer la reliure et la tabulation des documents selon le format exigé par les cours ou les tribunaux dans les délais prescrits. Poster ou livrer en mains propres les copies accompagnées d'une lettre à la Cour fédérale et à l'avocate ou l'avocat de l'intimée ou l'intimé.

Photocopying

- Photocopies correspondence

Photocopie

- Photocopier les documents de imprimer.

document and reference material for distribution to staff and political officers for filing purposes (cases & subject).

- Photocopies documents for Judicial Review, Tribunal Hearings, Statutory Disclosure or other court documents.

correspondance et le matériel de référence aux fins de distribution au personnel et aux agentes et agents politiques aux fins de classement (par cause et sujet).

- Photocopier les documents pour le contrôle judiciaire, les audiences devant le tribunal et la divulgation réglementaire, ou autres documents judiciaires.

Mailing

- Receives, date stamps, registers, flags, sorts and distributes according to subject; maintains list of current addresses; ensures that priority post mail is sent in a timely fashion; arranges for courier pick-up via PSAC mail room and fills in various forms.

Courrier

- Recevoir, apposer le timbre dateur, enregistrer, signaler, trier et distribuer par sujets; tenir la liste des adresses courantes; veiller à l'envoi du courrier prioritaire dans les délais prescrits; prendre des dispositions avec la salle du courrier de l'AFPC en ce qui a trait aux envois par messager et remplir divers formulaires.

Assessing Requests for Assistance

- Relies upon knowledge of the organization to review incoming work demands and assess how the members' needs can be best served. Recognizes requests that should be answered elsewhere and forwards to appropriate Legal Section and/or another CBB Officer, i.e. matters related to bargaining, HR cases.

Évaluer les demandes d'aide

- Appliquer ses connaissances de l'organisation pour examiner les demandes de travail présentées et évaluer les mesures à prendre pour répondre le mieux possible aux demandes des membres. Déterminer les demandes qui doivent être acheminées ailleurs et les transmettre à la section juridique ou à une agente ou un agent de la Direction de la négociation collective, par exemple les dossiers à la négociation, qui ont trait les dossiers des RH.

- Obtains decisions and information for various CBB Officers by performing researches through PSAC reference Library, Quicklaw, Federal Court of Canada, House of Commons, Ministry of Justice, Canadian Human Rights Commission, human rights tribunals, Canadian Human Rights Tribunal, Treasury Board Secretariat, Law Pro, Public Service Commission, Supreme Court of Canada, internal electronic filing systems and PSAC web site.

- Obtenir les décisions et les renseignements destinés aux agentes et agents de la DNC en faisant des recherches au moyen à la bibliothèque de documents de référence de l'AFPC, dans Quicklaw, Law Pro, ainsi qu'à la Cour fédérale du Canada, à la Chambre des communes, au ministère de la Justice, à la Commission canadienne des droits de la personne, aux tribunaux des droits de la personne, au Tribunal canadien des droits de la personne, au Secrétariat du Conseil du Trésor, à la Commission de la fonction publique, à la Cour suprême du Canada de même que dans les systèmes internes de classement électronique et sur le site Web de l'AFPC.

- Visits Treasury Board and Public Service Commission sites regularly for issued bulletins that impact upon equity issues and alerts Legal Counsel.

- Visiter régulièrement les sites du Conseil du Trésor et de la Commission de la fonction publique afin de prendre connaissance des bulletins ayant une incidence sur les questions d'équité en matière d'emploi et en informer la conseillère ou le conseiller juridique.

Filing

- Maintains information retrieval systems currently in place for case files and develops new subject filing in relation with legal services requirements; arranges documents in chronological order in subject and case filing systems; maintains records for easy retrieval of

Classement

- Mettre à jour les systèmes d'information en place en ce qui a trait aux dossiers des causes et élaborer un nouveau système de classement par sujets en fonction des exigences des Services juridiques; classer les documents par ordre chronologique dans les

dormant files; maintains "Bring-Forward" system.

systèmes de classement des dossiers et par sujets; tenir les dossiers aux fins de retrait rapide de dossiers inactifs; garder un système de rappel.

Reference Library

- Gathers, collects, reviews and circulates to Legal Officer and Public Service Modernization (PSM) – National Joint Committee (NJC) Officer, and other staff and all other interested parties (i.e. Component Staff) information bulletins in reference to case law, new policy direction, labour law tendencies, Lancaster House news and conferences; maintains amendments to office subscription reference material.

Bibliothèque de documents de référence

- Colliger, examiner et faire circuler, à la conseillère ou au conseiller juridique et à l'agente ou l'agent de la modernisation de la fonction publique (MFP) – du comité national mixte (CNM), au personnel et à tous les intéressés (c.-à-d. le personnel des Éléments) les bulletins d'information se rapportant à la jurisprudence, aux nouvelles orientations stratégiques, aux tendances du droit du travail et aux nouvelles et conférences de Lancaster House; mettre à jour les abonnements du bureau aux documents de référence.

Communication with Membership

- Answers the telephone and greets visitors; answers and follows up with research inquiries.

Service à la clientèle

- Répondre au téléphone et accueillir les visiteuses et les visiteurs; répondre aux demandes de recherche et en assurer le suivi.

Administrative Services

- Does inventory of office supplies; fills in forms for translation, printing, mail room distribution and cheque requisitions; amends and updates the desk manual to reflect the current legal services of CBB; coordinates travel and

Services administratifs

- Dresser l'inventaire des fournitures de bureau; remplir les formulaires de demande de traduction, d'impression, de distribution du courrier et de chèques; modifier et mettre à jour le guide de référence afin qu'il corresponde aux Services

accommodation, payment of witness fees and expense claims originating from court or tribunal hearings; coordinates meeting rooms; replies to general inquiries, meets with francophone members. Prepares and submits transaction levy surcharge quarterly in a timely manner to Law Pro (Internet). Proofreads (for typos errors) outgoing material.

- Keeps Legal Officer and Public Service Modernization (PSM) – National Joint Committee (NJC) Officer up-to-date by meeting periodically in reference with priorities, incoming mail, circulation files and deadlines for hearings in Federal Court. Photocopies and sends all mail and mail log via Circulation file to CBB Director, Legal Officer and Public Service Modernization (PSM) – National Joint Committee (NJC) Officer.

Correspondence

- Composes routine correspondence in response to information requests.

juridiques courants de la DNC; coordonner les déplacements et l'hébergement, le versement des indemnités aux témoins et le règlement des demandes de remboursement de frais présentées lors des audiences des cours ou tribunaux; coordonner les salles de réunion; répondre aux demandes de renseignements généraux; et accueillir les membres francophones de l'AFPC. Préparer et présenter aux trois mois les suppléments sur les opérations à Law Pro (Internet). Faire la correction d'épreuves.

- Rencontrer périodiquement la conseillère ou le conseiller juridique afin de la ou le mettre au courant des priorités, du courrier reçu, du dossier de circulation et des échéances des audiences à la Cour fédérale. Photocopier et envoyer le courrier et son registre par le dossier de circulation à la ou au directeur de la DNC, à la conseillère ou au conseiller juridique et à l'agente ou l'agent de la modernisation de la fonction publique (MFP) – du comité national mixte (CNM).

Correspondance

- Rédiger la correspondance habituelle en réponse aux demandes de renseignements.

QUALIFICATIONS	QUALITÉS REQUISES

Position Title: Titre du poste :	**Administrative Assistant to Legal Officer and Public Service Modernization (PSM) – National Joint Committee (NJC) Officer/** **Adjointe administrative ou adjoint administratif à la conseillère ou au conseiller juridique et à l'agente ou l'agent de la modernisation de la fonction publique (MFP) – du comité national mixte (CNM)**
Position Number: Numéro du poste :	**2000-0003**

- The candidate for this position requires general administrative and secretarial knowledge and ability associated with successful completion of legal secretarial training, or equivalent, normally acquired through several years of experience in providing secretarial services relevant to the duties of the position.

- Ability to effectively type, transcribe and perform other word processing functions using Microsoft Word.

- Proficiency in the use of a personal computer, including the use of Windows 2000, e-mail, spreadsheets (ideally Excel) and database software (ideally Access).

- Proficiency in spelling and in the application and usage of English and French grammar.

- English and French written and oral communication skills are essential.

- Ability to independently organize, plan and determine work priorities in order to meet strict deadlines, in an environment with multiple and competing priorities.

- Connaissances générales du travail administratif et de secrétariat et compétences associées à celles que confèrent des études en secrétariat juridique ou l'équivalent, habituellement acquises au cours de nombreuses années de prestation de services de secrétariat se rapportant aux fonctions du poste.

- Aptitude à dactylographier et à transcrire efficacement des documents et d'exécuter d'autres fonctions de traitement de textes à l'aide de Microsoft Word.

- Maîtrise des fonctions d'un ordinateur personnel, c'est-à-dire aptitude à appliquer les fonctions du logiciel Windows 2000, du courrier électronique, des chiffriers électroniques (idéalement Excel) et des bases de données informatisées (idéalement Access).

- Maîtrise de l'orthographe, de l'application et de l'usage de la grammaire française et anglaise.

- L'art de communiquer oralement et par écrit en français et en anglais est essentiel.

- Aptitude à organiser, à prévoir et à établir seul les priorités des tâches à exécuter afin de respecter des échéances serrées dans un milieu où il existe des priorités multiples et concurrentes.

Position Title: Titre du poste :	**Administrative Assistant to Legal Officer and Public Service Modernization (PSM) – National Joint Committee (NJC) Officer/** **Adjointe administrative ou adjoint administratif à la conseillère ou au conseiller juridique et à l'agente ou l'agent de la modernisation de la fonction publique (MFP) – du comité national mixte (CNM)**
Position Number: Numéro du poste :	**2000-0003**

- High level of initiative and good judgment.
- Demonstrated ability to work cooperatively with others.
- Ability to perform research on Quicklaw, Ministry of Justice, Law Pro, etc.
- Basic knowledge of Federal Court, Administrative Tribunals and CHRC structures and practices.
- Basic knowledge of trade union roles, objectives and activities.
- Understanding and commitment to trade union and equity principles.

- Faire preuve d'initiative et de jugement.
- Aptitude manifeste à travailler en collaboration avec d'autres personnes.
- Aptitude à faire des recherches dans Quicklaw, Law Pro et auprès du ministère de la Justice, etc.
- Compréhension des structures et pratiques des tribunaux administratifs, de la Cour fédérale, de la CCDP.
- Connaissance générale des rôles, objectifs et activités des syndicats.
- Compréhension des principes syndicaux et d'équité, et adhésion à ces principes.

POSITION DESCRIPTION
DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	**Administrative Assistant to Legal Officer and Public Service Modernization (PSM) – National Joint Committee (NJC) Officer/** **Adjointe administrative ou adjoint administratif à la conseillère ou au conseiller juridique et à l'agente ou l'agent de la modernisation de la fonction publique (MFP) – du comité national mixte (CNM)**
Position Number: Numéro du poste :	**2000-0003**

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 Date
Signature de la ou du titulaire

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 Date
Signature de la superviseure ou du superviseur

Authorization / Autorisation :

_____ _____
Manager's signature Date
Signature de la ou du gestionnaire