



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

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Administrative Assistant, Programs Section /**
Titre du poste : **Adjointe administrative ou adjoint administratif, Section des programmes**

Position Number: **2320-0001**
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Coordinator, Programs Section /
Titre du poste de la superviseure ou du Coordonnatrice ou coordonnateur,
superviseur : Section des programmes

Supervisor Position Number: 2300-0000
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Bil. Des. / Dés. bil. :

PURPOSE OF POSITION

OBJET DU POSTE

Under the direction of the Coordinator, is part of a team that provides assistance to the logistical administration of the six (6) National Conferences (Health and Safety, Access, Pride, Women's, Racially Visible members and Aboriginal Peoples), the Equal Opportunities Committee, The National Aboriginal Peoples' Circle and provides bilingual secretarial and administrative assistance to assigned Programs in the Section.

Sous la direction de la coordonnatrice ou du coordonnateur, fait partie d'une équipe chargée de l'administration logistique des six (6) conférences nationales (Santé et sécurité, Accès, Fierté, Femmes, Membres raciaux visibles et Peuples autochtones), des travaux du Comité d'accès à l'égalité et du Cercle national des peuples autochtones et d'offrir des services de secrétariat et d'administration bilingues aux Programmes de la Section.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

A) National Conferences

Provides administrative and secretarial support to the officers responsible for National Conferences and to the Coordinator by:

- assisting in fulfilling the logistic requirements of the National Conferences within the Programs Section (Health and Safety, Access, Pride, Women's, Racially Visible members and Aboriginal Peoples);

A) Conférences nationales

Assurer un soutien administratif et de secrétariat aux dirigeantes et dirigeants chargés des conférences nationales en remplissant les fonctions suivantes :

- participer à l'administration logistique des conférences nationales au sein de la Section des programmes (Santé et sécurité, Accès, Fierté, Femmes, Membres raciaux visibles et Peuples autochtones);

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Programs
Section /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Section des programmes**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0001

-
- providing advice/suggestions to the conference lead officers and Coordinator during the process of determining the logistic needs for each conference;
 - providing administrative assistance to the conference lead officers and Coordinator regarding the travel and accommodation of members to the different conferences in accordance with the PSAC Travel policy and the PSAC Accommodation guidelines;
 - providing administrative assistance to the conference lead officers and Coordinator regarding all administrative activities related to national conferences (workshops, resolutions, and elections materials, etc., when applicable);
 - assisting the Coordinator and/or lead officer of each conference with the development of the necessary procedures and instructions for members, staff, guests/observers, etc.;
 - assisting the coordinator and/or lead officer with the follow-up of the budget by maintaining expenses and financial records; and reviewing, verifying and processing completed members' expense claims and following-up on outstanding claims;
 - assisting the creation, design, and administration of different forms as required for each conference;
 - conseiller les responsables de chaque conférence pendant la détermination des besoins logistiques de chaque conférence;
 - apporter une aide administrative aux responsables de chaque conférence en matière de déplacement et d'hébergement des membres participant aux différentes conférences conformément à la Directive de l'AFPC sur les voyages et aux lignes directrices de l'AFPC concernant l'hébergement;
 - apporter une aide administrative aux responsables de chaque conférence relativement à toutes les activités administratives ayant trait aux conférences nationales (ateliers, résolutions et documents nécessaires aux élections, etc., s'il y a lieu);
 - aider la ou le responsable de chaque conférence à établir les procédures et les instructions nécessaires à l'intention des membres, du personnel, des invitées et invités, des observatrices et observateurs, etc.;
 - aider la ou le responsable de chaque conférence à faire le suivi sur le budget : tenir des registres sur les dépenses et les finances, examiner, vérifier et traiter les demandes de remboursement de dépenses des membres, et assurer le suivi des demandes en suspens;
 - aider à la création, à la conception et à l'administration de différents formulaires

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Programs
Section /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Section des programmes**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0001

-
- nécessaires à chaque conférence;
 - coordinating all the mail outs and assuring that all conference materials are available in alternate format in accordance with the PSAC policy;
 - coordonner tous les envois postaux et s'assurer que la documentation des conférences soit disponible en médias substitués selon la politique de l'AFPC;
 - assisting in the design and adaptation of an Access database for each conference to provide the necessary information per participant and to generate quick reports on various information required per conference;
 - aider à la conception et à l'adaptation d'une base de données Accès sur chaque conférence afin de tenir l'information nécessaire sur chaque participante et participant et de permettre la production rapide de rapports sur différents points par conférence;
 - assisting in the creation and maintaining of an on-line registration form for members to register through PSAC Website with the information being transferred to the Access database for each conference;
 - aider à la création et à la tenue d'un formulaire d'inscription en ligne grâce auquel les membres pourront s'inscrire sur le site Web de l'AFPC; l'information ainsi recueillie sera versée à la base de données Accès sur chaque conférence;
 - adding conferences related information to the PSAC Web Page as available and in a timely fashion;
 - ajouter de l'information sur les conférences au site Web de l'AFPC à mesure qu'elle devient disponible et en temps opportun;
 - responding and/or ensuring a response is provided to all inquiries related to the National Conferences;
 - répondre ou voir à ce qu'on réponde à toutes les demandes de renseignements ayant trait aux conférences nationales;
 - assisting in all secretarial and administrative aspects of the conferences Committees (Steering and Resolutions);
 - effectuer tous les travaux de secrétariat et d'administration des comités des conférences (comités directeurs et comités des résolutions);
 - preparing minutes of Conference Committee meetings.
 - établir les procès-verbaux des réunions des comités des conférences.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Programs
Section /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Section des programmes**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0001

B) Equal Opportunities Committee (EOC) and the National Aboriginal Peoples' Circle (NAPC)

(NOTE: These national bodies are co-chaired by two vice-presidents - each Committee holds two meetings a year of three days each. There are 26 members on the EOC and 16 members on the NAPC and the preparation is similar to that of an NBoD meeting.)

Provides administrative and secretarial support to the Human Rights Officers and to the Coordinator by:

- assisting in coordinating the logistics for EOC or NAPC meetings including booking meeting rooms, special needs, interpreters, equipment technician; arranging for special needs including alternate format; liaising with the Travel Agency travel and accommodation for out-of-town members; negotiating with unionized hotels in NCR for best deals on long stays for out-of-town members; arranging for advance cheques; preparing meeting materials for members, elected officers and staff; taking minutes during meetings; drafting minutes into records of decisions for approval; ascertaining follow-up of decisions by officer and of NBoD- report; ensuring reports are provided in time for meeting; following-up with Regional Councils for updated equity lists; ensuring translation and

B) Comité d'accès à l'égalité (CAE) et le Cercle national des peuples autochtones (CNPA)

(REMARQUE : Chacune de ces instances nationales est présidée par deux personnes. Il y a deux réunions de trois jours par année. Le CAE comprend 26 membres et le CNPA comprend 16 membres. La préparation de ces réunions ressemble à celle des réunions du CNA.)

Apporter un soutien en matière d'administration et de secrétariat aux agentes et agents des droits de la personne et à la coordonnatrice ou au coordonnateur, en remplissant les fonctions suivantes :

- aider à coordonner la logistique des réunions du CAE ou du CNPA, notamment en réservant des salles de réunion, des interprètes et des préposés au matériel; en prenant les dispositions nécessaires pour répondre aux besoins spéciaux, y compris la production de documents en médias substitués; en assurant la liaison avec l'agence de voyages pour prendre les dispositions aux fins des déplacements et de l'hébergement des membres qui viennent de l'extérieur de la ville; en négociant avec des hôtels syndiqués de la RCN afin d'obtenir le meilleur tarif possible pour les longs séjours des membres de l'extérieur; en voyant à ce que des chèques d'avance soient émis; en préparant les documents de réunion nécessaires aux membres, aux dirigeantes et dirigeants élus et au personnel; en

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Programs
Section /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Section des programmes**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0001

distribution of Record of Decisions and various reports are done in a timely fashion; coordinating all the mail outs; reviewing, verifying and processing completed members' expense claims and following-up on outstanding claims;

tenant les procès-verbaux des réunions; en rédigeant des comptes rendus des décisions à faire approuver; en voyant à ce que les dirigeantes et dirigeants et le rapport au CNA donnent suite aux décisions; en voyant à ce que les rapports soient présentés à temps aux fins de la réunion; en obtenant des conseils régionaux des listes à jour de membres des groupes désignés; en s'assurant que la traduction et la distribution des comptes rendus des décisions et de différents rapports soient effectuées en temps opportun; en coordonnant tous les envois postaux; en examinant, vérifiant et traitant les demandes de remboursement des dépenses des membres et en assurant le suivi des demandes en suspens;

- arranging for working lunches, coffee breaks or other events as required;
- keeping up-to-date on the filing of the resolutions / motions and/or recommendations from the EOC or the NAPC for quick reference;
- liaising with other Sections to ensure timelines are met for EOC or NAPC business.

- organiser des déjeuners de travail, des pauses et d'autres activités au besoin;
- tenir à jour le classement des résolutions, motions et recommandations du CAE ou du CNPA pour qu'il soit possible de les consulter rapidement;
- assurer une liaison avec d'autres sections pour voir à ce que les délais des travaux du CAE ou du CNPA soient respectés.

C) Provides secretarial and administrative assistance to the Programs Officers by:

- transcribing correspondence, memos, material from hand-written notes, computer texts, reports, bulletins, minutes;

C) Fournir des services de secrétariat et d'administration aux agentes et agents des programmes en remplissant les fonctions suivantes :

- transcrire de la correspondance, des notes de service, des notes manuscrites, des textes

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Programs
Section /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Section des programmes**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0001

-
- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | informatiques, des rapports, des bulletins, des procès-verbaux; |
| <ul style="list-style-type: none">• typing, formatting and proofreading (in both official languages if bilingual) from handwritten, dictaphone and electronic format a wide variety of documents; | <ul style="list-style-type: none">• taper, formater et faire la lecture d'épreuves (dans les deux langues officielles, s'il s'agit d'un poste bilingue) d'une grande variété de documents manuscrits, dictés et électroniques; |
| <ul style="list-style-type: none">• making necessary arrangements for meetings; | <ul style="list-style-type: none">• prendre les dispositions nécessaires à des réunions; |
| <ul style="list-style-type: none">• organizing information and documents for meetings; | <ul style="list-style-type: none">• organiser l'information et les documents pour les réunions; |
| <ul style="list-style-type: none">• researching information through files, organizations and Internet; | <ul style="list-style-type: none">• faire la recherche d'information dans les dossiers, sur l'Internet et auprès d'organisations; |
| <ul style="list-style-type: none">• preparing agendas and taking notes of meetings; | <ul style="list-style-type: none">• dresser les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions; |
| <ul style="list-style-type: none">• maintaining a filing system for Programs Section; | <ul style="list-style-type: none">• maintenir le système de classement de la Section des programmes; |
| <ul style="list-style-type: none">• making travel arrangements and accommodation for staff and members; | <ul style="list-style-type: none">• faire les préparatifs de voyage et d'hébergement pour le personnel et les membres; |
| <ul style="list-style-type: none">• preparing advances and travel authorizations; | <ul style="list-style-type: none">• préparer les avances et les autorisations de voyage; |
| <ul style="list-style-type: none">• keeping records of requests received in the Section; | <ul style="list-style-type: none">• tenir les dossiers des demandes de la Section; |
| <ul style="list-style-type: none">• scheduling appointments; | <ul style="list-style-type: none">• fixer des rendez-vous; |
| <ul style="list-style-type: none">• coordinating conference calls; | <ul style="list-style-type: none">• coordonner des téléconférences; |
| <ul style="list-style-type: none">• answering and screening telephone calls and redirecting calls to appropriate person or location; | <ul style="list-style-type: none">• répondre aux appels téléphoniques et les filtrer ainsi qu'acheminer les appels à la personne ou à l'endroit indiqué; |

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Programs
Section /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Section des programmes**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0001

-
- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• responding to inquiries, proxies and redirecting to appropriate person or location; | <ul style="list-style-type: none">• répondre aux demandes de renseignements (fondé de pouvoir) et les acheminer à la personne ou à l'endroit indiqué; |
| <ul style="list-style-type: none">• meeting and greeting visitors; | <ul style="list-style-type: none">• accueillir les visiteurs; |
| <ul style="list-style-type: none">• arranging for printing, translation, mailing and requesting estimates for printing of posters, graphics, etc.; | <ul style="list-style-type: none">• prendre les dispositions nécessaires à l'impression, à la traduction et à l'envoi par la poste de documents et demander des devis concernant l'impression d'affiches, de graphiques, etc.; |
| <ul style="list-style-type: none">• supporting a variety of the Programs Section's activities and performing other functions as directed; | <ul style="list-style-type: none">• appuyer diverses activités de la Section et exercer d'autres fonctions qui lui sont attribuées; |
| <ul style="list-style-type: none">• assisting with Administrative Assistants' work if the person is absent; | <ul style="list-style-type: none">• effectuer le travail de l'adjointe administrative ou de l'adjoint administratif lorsque celle-ci ou celui-ci est absent; |
| <ul style="list-style-type: none">• preparing and processes mail outs according to activity/project; | <ul style="list-style-type: none">• préparer et traiter les envois postaux selon l'activité ou le projet; |
| <ul style="list-style-type: none">• assisting with other projects/activities as determined. | <ul style="list-style-type: none">• aider à d'autres projets et activités au besoin. |

QUALIFICATIONS

- General administrative and secretarial knowledge and ability associated with successful completion of business and/or secretarial training, or equivalent, normally acquired through several years in providing secretarial services relevant to the duties of the position.

QUALITÉS REQUISES

- Connaissance générale de l'administration et du secrétariat et capacité associée acquises lors d'une formation réussie en affaires ou en secrétariat, ou encore une formation équivalente habituellement acquise pendant plusieurs années par la prestation de services de secrétariat liés aux fonctions d'un poste.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Programs
Section /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Section des programmes**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0001

-
- Ability to apply effectively transcribing, typing and clerical skills in both official languages; proficiency in spelling and in the application and usage of English / French grammars and a good vocabulary.
 - Ability to operate a personal computer and a high degree of work processing skills using Word, Windows, e-mail, spreadsheets (ideally Excel), data base software (ideally Access) and FrontPage.
 - Ability to communicate orally and in writing in English or French or in both official languages (according to the position's requirements).
 - Ability to independently organize, plan and determine work priorities in order to meet strict deadlines in an environment with multiple and competing priorities.
 - High degree of initiative and good judgment.
 - Ability to work independently as well as cooperatively with others in team environment.
 - Basic knowledge of trade union role, objectives and activities as well as a commitment to union
 - Capacité à appliquer avec efficacité les techniques de transcription, de saisie au clavier et d'écriture dans les deux langues officielles; bonne connaissance de l'orthographe ainsi que de l'application et de l'usage de la grammaire française et anglaise, et bon vocabulaire.
 - Capacité à faire fonctionner un ordinateur personnel et compétences de haut niveau en traitement de texte, en utilisant Word, Windows, le courrier électronique, les chiffriers (idéalement Excel), les logiciels de base de données (idéalement Access) et FrontPage.
 - Aptitude à communiquer verbalement et par écrit, en français ou en anglais, ou dans les deux langues (selon les exigences linguistiques du poste).
 - Capacité à organiser, à planifier et à déterminer de manière autonome les tâches prioritaires de façon à respecter les échéanciers serrés dans un environnement où les priorités sont multiples et conflictuelles.
 - Faire preuve de beaucoup d'initiative et d'un jugement sûr.
 - Capacité à travailler de façon autonome ainsi qu'en collaboration avec d'autres personnes au sein d'équipes.
 - Connaissance de base du rôle, des objectifs et des activités des syndicats et adhésion aux

**POSITION DESCRIPTION
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title:
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Programs
Section /
Adjointe administrative ou adjoint
administratif, Section des programmes**

Position Number:
Numéro du poste :

2320-0001

and equity principles and some familiarity with government organizations, practices and procedures.

principes syndicaux et d'équité, et une certaine connaissance des organisations, pratiques et procédures gouvernementales.