



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: **2320-0002**
Numéro du poste :

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

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 :

2320-0002

-
- 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 nécessaires à chaque conférence;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

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

Position Number: **2320-0002**
Numéro du poste :

- coordinating all the mail outs and assuring that all conference materials are available in alternate format in accordance with the PSAC policy;
- 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;
- 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;
- adding conferences related information to the PSAC Web Page as available and in a timely fashion;
- responding and/or ensuring a response is provided to all inquiries related to the National Conferences;
- assisting in all secretarial and administrative aspects of the conferences Committees (Steering and Resolutions);
- preparing minutes of Conference Committee meetings.
- coordonner tous les envois postaux et s'assurer que la documentation des conférences soit disponible en médias substitués selon la politique de l'AFPC;
- 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;
- 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;
- ajouter de l'information sur les conférences au site Web de l'AFPC à mesure qu'elle devient disponible et en temps opportun;
- répondre ou voir à ce qu'on réponde à toutes les demandes de renseignements ayant trait aux conférences nationales;
- effectuer tous les travaux de secrétariat et d'administration des comités des conférences (comités directeurs et comités des résolutions);
- 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 :

2320-0002

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 distribution of Record of Decisions and various reports are done in a timely

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 substituts; 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 tenant les procès-verbaux des réunions; en rédigeant des comptes rendus des

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 :

2320-0002

fashion; coordinating all the mail
outs; reviewing, verifying and
processing completed members'
expense claims and following-up
on outstanding claims;

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:**

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

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

- transcrire de la correspondance,
des notes de service, des notes
manuscrites, des textes
informatiques, des rapports, des
bulletins, des procès-verbaux;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

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

Position Number: **2320-0002**
Numéro du poste :

-
- typing, formatting and proofreading (in both official languages if bilingual) from handwritten, dictaphone and electronic format a wide variety of documents;
 - making necessary arrangements for meetings;
 - organizing information and documents for meetings;
 - researching information through files, organizations and Internet;
 - preparing agendas and taking notes of meetings;
 - maintaining a filing system for Programs Section;
 - making travel arrangements and accommodation for staff and members;
 - preparing advances and travel authorizations;
 - keeping records of requests received in the Section;
 - scheduling appointments;
 - coordinating conference calls;
 - answering and screening telephone calls and redirecting calls to appropriate person or location;
 - responding to inquiries, proxies and redirecting to appropriate person or location;
 - 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;
 - prendre les dispositions nécessaires à des réunions;
 - organiser l'information et les documents pour les réunions;
 - faire la recherche d'information dans les dossiers, sur l'Internet et auprès d'organisations;
 - dresser les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions;
 - maintenir le système de classement de la Section des programmes;
 - faire les préparatifs de voyage et d'hébergement pour le personnel et les membres;
 - préparer les avances et les autorisations de voyage;
 - tenir les dossiers des demandes de la Section;
 - fixer des rendez-vous;
 - coordonner des téléconférences;
 - répondre aux appels téléphoniques et les filtrer ainsi qu'acheminer les appels à la personne ou à l'endroit indiqué;
 - répondre aux demandes de renseignements (fondé de pouvoir) et les acheminer 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 :

2320-0002

-
- | | |
|--|--|
| <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. |

CLASSIFICATION FACTORS

1. KNOWLEDGE

The position requires:

- good understanding of general office procedures such as keyboarding, transcription, telephone etiquette;
- knowledge and experience of computer-based technology including office software, Internet, Access, HTML and GroupWise;
- ability to organize, plan, set priorities and meet deadlines;

FACTEURS DE CLASSIFICATION

1. CONNAISSANCES

La ou le titulaire doit avoir les connaissances suivantes :

- bonne compréhension du mode de fonctionnement d'un bureau, y compris la saisie au clavier, la transcription et le protocole téléphonique;
- connaissance de logiciels, y compris les logiciels de bureau, Internet, Access, GroupWise et le langage HTML;
- capacité d'organiser, de planifier, de fixer des priorités et de respecter des échéances;

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

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

Position Number: **2320-0002**
Numéro du poste :

- knowledge of basic bookkeeping;
 - good appreciation and usage of grammar knowledge and good vocabulary in both English and French;
 - knowledge of union and equity principles;
 - knowledge of the hospitality industry and conference planning;
 - knowledge of the PSAC travel and expense policies, as well as of the PSAC accommodation guidelines;
 - knowledge of the PSAC political process;
 - ability to operate a computer and use office software applications.
- connaissances de base en tenue de livres;
 - bonne connaissance et bon usage de la grammaire et bon vocabulaire en anglais et en français;
 - connaissance des principes syndicaux et d'équité;
 - connaissance de l'industrie du tourisme d'accueil et de l'organisation de conférences;
 - connaissance des politiques de l'AFPC sur les voyages et les dépenses et des lignes directrices de l'AFPC sur l'hébergement;
 - connaissance de la procédure politique de l'AFPC;
 - capacité de faire fonctionner un ordinateur et d'employer des applications logicielles.

2. INTERPERSONAL SKILLS

The position requires:

- good communication skills to interact with a variety of people both by phone, in person or e-mail. The nature of the contacts includes screening calls and providing basic information on the various programs, communications with members, elected officers, outside organizations at conferences, NBoD Standing Committees meetings;

2. COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

La ou le titulaire doit avoir les compétences suivantes :

- bonnes aptitudes à la communication afin d'interagir avec diverses personnes au téléphone, en personne ou par courrier électronique. Cela implique : filtrer les appels et communiquer des renseignements de base sur les divers programmes, communiquer avec les membres, des dirigeantes et dirigeants élus et des organismes de l'extérieur lors de conférences et des réunions des comités permanents du CNA;

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 :

2320-0002

-
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• ability to work in a team and demonstrate ability to resolve problems;• good interpersonal skills, tact, judgment when providing information to members;• demonstrate ability to work under pressure and with multiple demands;• skills and ability needed to communicate clearly and effectively with PSAC employees, Components, delegates, participants and outside suppliers;• ability to apply a team approach when working with other administrative staff within and outside the Section. | <ul style="list-style-type: none">• capacité de travailler en équipe et capacité manifeste de régler des problèmes;• bonnes compétences interpersonnelles, tact et jugement durant la communication de renseignements aux membres;• capacité manifeste de travailler dans un climat de tension et de répondre à des demandes multiples;• capacité de communiquer clairement et efficacement avec le personnel de l'AFPC, les Éléments, des déléguées et délégués, des participantes et participants et des fournisseurs;• capacité de suivre une ligne de conduite d'équipe pour travailler avec d'autres membres du personnel administratif de la Section ou de l'extérieur de la Section. |
|--|---|

3. CONCENTRATION

The position requires:

- prolonged periods of visual concentration when using computer;
- sustained concentration despite constant interruptions (telephone, etc.);

3. CONCENTRATION

La ou le titulaire doit :

- passer de longues périodes à se concentrer visuellement en utilisant l'ordinateur;
- se concentrer de façon soutenue en dépit d'interruptions constantes (téléphone, etc.);

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 :

2320-0002

-
- good concentration to complete various documents for NBoD Standing Committees, AEC, Conference Materials, Web page information, publications, reports, numerous mail-outs as well as proofreading in both languages;
 - avoir une bonne concentration pour achever différents documents pour les comités permanents du CNA, le CEA, les conférences, les pages Web, les publications, les rapports, les nombreux envois postaux ainsi que lors de la lecture d'épreuves dans les deux langues officielles;
 - strict deadlines must be met so must be able to focus attention on individual tasks even though much of the work depends on waiting for others to do their work.
 - pouvoir se concentrer sur des tâches individuelles, même si une grande partie du travail dépend du travail qu'accomplissent d'autres personnes, puisque des délais serrés doivent être respectés.

4. PHYSICAL DEMANDS

- The position involves long periods of sitting at a desk and requires the operation of a computer.
- Visual concentration.
- Lifting and carrying sometimes heavy loads of material required by members or other sections or during national conferences.

4. EXIGENCES PHYSIQUES

- La ou le titulaire doit passer de longues périodes assis à un bureau et doit faire fonctionner un ordinateur.
- Concentration visuelle.
- Lever et porter des documents, parfois lourds, dont ont besoin les membres ou les autres sections ou au cours de conférences nationales.

5. COMPLEXITY

- The position requires planning, prioritizing and meeting deadlines, and performing a variety of administrative tasks related to the coordinator's work and various programs and to problem solve as needed.
- Solutions must be thought of and implemented quickly when problems arise on-site at

5. COMPLEXITÉ

- La ou le titulaire doit établir l'ordre de priorité, respecter les échéances, exécuter des tâches administratives variées ayant trait au travail de la coordonnatrice ou du coordonnateur et à différents programmes et régler des problèmes au besoin.
- Elle ou il doit trouver et mettre en œuvre rapidement des solutions quand des problèmes se posent

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 :

2320-0002

conferences.

pendant des conférences.

6. IMPACT

- The position involves extensive (and often sensitive) contact with members and union executives. Failure to perform duties properly could result in a negative image of the organization and the dissatisfaction of members, and could also have political implications.
- Failure to perform duties could negatively impact on the coordinator and/or officers and their programs; the NBoD Standing Committees and reports.
- The position also involves tracking a budget which could result in moderate financial loss and significant time loss.

7. RESPONSIBILITY FOR INFORMATION

- The nature of the Programs Section is political. The result is that the position occasionally handles confidential information and often handles politically sensitive information.

8. DEVELOPMENT AND LEADERSHIP OF OTHERS

- The job does not have formal of official supervisory responsibilities but the position involves providing on an occasional basis advice and

6. RÉPERCUSSIONS

- La ou le titulaire établit des contacts fréquents (et souvent délicats) avec des membres et des dirigeantes et dirigeants du syndicat. S'il n'accomplit pas bien ces fonctions, cela pourraitrejaillir négativement sur l'organisation et engendrer le mécontentement des membres. Cela pourrait également avoir des répercussions politiques.
- L'omission d'exécuter les fonctions pourrait comporter une incidence défavorable sur la coordonnatrice ou le coordonnateur ou les agentes et agents ainsi que sur leurs programmes et sur les comités permanents du CNA et les rapports.
- Le poste exige de surveiller un budget, ce qui peut entraîner des pertes financières ainsi qu'une perte de temps considérable.

7. RESPONSABILITÉ QUANT À L'INFORMATION

- La nature de la Section des programmes est politique, il s'ensuit que la ou le titulaire traite parfois des renseignements confidentiels et souvent des renseignements délicats du point de vue politique.

8. PERFECTIONNEMENT DES AUTRES ET LEADERSHIP

- Le poste ne comporte pas de fonctions officielles ou non officielles de supervision, mais la ou le titulaire doit à l'occasion donner

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 :

2320-0002

guidance to others in relation to
work of this position.

des conseils et assurer
l'encadrement d'autres personnes
relativement aux fonctions du
poste.

9. ENVIRONMENTAL WORKING CONDITIONS

- The variety and political nature of the Section translate into a highly stressed environment. The workload ranges from steady to extremely heavy with tight timetables. (e.g. high when National Conferences and EOC, NAPC meetings are planned). The work consists of multiple tasks that all need immediate attention.
- Travel is required in this position.

9. CONDITIONS DE TRAVAIL ENVIRONNEMENTALES

- La variété et la nature politique de la Section créent un environnement très stressant. La charge de travail varie de constante à extrêmement lourde et est assortie de délais serrés (p. ex. dans le contexte de conférences nationales et de réunions du CAE et du CNPA). Le poste comporte des tâches multiples auxquelles il faut prêter une attention immédiate.
- La ou le titulaire est appelé à se déplacer.

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.
- 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.

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.
- 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.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

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

Position Number: **2320-0002**
Numéro du poste :

- 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 and equity principles and some familiarity with government organizations, practices and procedures.
- 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 principes syndicaux et d'équité, et une certaine connaissance des organisations, pratiques et procédures gouvernementales.

**POSITION DESCRIPTION
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

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

Position Number: **2320-0002**
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