



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

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Regional Coordinator / Atlantic**  
Titre du poste : **Coordonnatrice ou coordonnateur régional - Atlantique**

Position Number: **5310-0000**  
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: **Director, Regional Offices Branch /**  
Titre du poste de la superviseure ou du **Chef, Direction des bureaux régionaux**  
superviseur :

Supervisor Position Number: **5000-0000**  
Numéro du poste de la superviseure ou **du superviseur :**

Position Linguistic Designation: Bilingual (English and French)			Désignation linguistique du poste: Bilingue (anglais et français)		
Position Global Linguistic Level: B2			Niveau linguistique global du poste: <b>B2</b>		
Position Linguistic Profile :			Profil linguistique du poste :		
<b>Oral Production</b>	<b>Oral Interaction</b>	<b>Oral Comprehension</b>	<b>Written Interaction</b>	<b>Written Production</b>	<b>Reading Comprehension</b>
<b>Production orale</b>	<b>Interaction orale</b>	<b>Compréhension orale</b>	<b>Interaction écrite</b>	<b>Production écrite</b>	<b>Compréhension en lecture</b>
<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>C1</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>C1</b>

## PURPOSE OF POSITION

Under the direction of the Director, Regional Offices Branch (ROB), the Regional Coordinator manages programs and staff in their assigned region; coordinates and supervises staff and, in consultation with the Regional Executive Vice-President (REVP), ensures the timely and effective delivery of PSAC programs and services in the regions.

As a member of the Management Team, participates in policy setting and strategic planning at both the regional and national level.

## OBJET DU POSTE

Relevant de la ou du chef de la direction des bureaux régionaux (DBR), la coordonnatrice ou le coordonnateur régional, veille à l'administration des programmes et à la gestion du personnel dans la région d'affectation; coordonne les tâches et supervise le personnel et, en consultation avec la vice-présidente exécutive régionale ou le vice-président exécutif régional (VPER), veille à assurer la prestation en temps et lieu des programmes et services de l'AFPC dans les régions.

À titre de membre de l'équipe de gestion, participer à la formulation de politiques et à la planification stratégique aux niveaux régional et national.

## STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

- Coordinates the delivery of programs, special projects and services to the PSAC membership, including education, organizing,

## ÉNONCÉ DES FONCTIONS

- Coordonner la prestation des programmes, des projets spéciaux et des services à l'intention des membres de l'AFPC, dont

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Regional Coordinator / Atlantic  
Coordonnatrice ou coordonnateur  
régional - Atlantique**

Position Number:  
Numéro du poste :

**5310-0000**

equity and women's programs, health and safety advice and representation, negotiation of regional collective agreements as assigned by the Collective Bargaining Branch (CBB), strike coordination, political action and other services as mandated.

- Analyzes, monitors and makes recommendations regarding regional office activities to the Director, ROB.
- Initiates and leads project teams and facilitates staff participation in regional projects.
- Participates in the internal priority and planning cycle by participating in the formulation of strategic / operational goals and measurement tools, allocates resources, monitors in-year performance, reports and evaluates results.
- Provides leadership and ongoing coaching to employees by selecting and training team, establishing expectations, responding to complaints / grievances and resolving accordingly, allocating and evaluating work, motivating employees and enhancing team work, collaboration and open communication.

l'éducation, la syndicalisation, les programmes d'équité en matière d'emploi et à l'intention des femmes, les conseils et la représentation touchant à la santé et à la sécurité, la négociation des conventions collectives régionales telles qu'assignées par la Direction de la négociation collective (DNC), la coordination des activités de grève, l'action politique et d'autres services tels que prévu.

- Analyser la situation et présenter des recommandations concernant les activités du bureau régional à la ou au chef, DBR.
- Lancer les projets, diriger les équipes et favoriser la participation du personnel aux projets régionaux.
- Participer au cycle interne d'établissement des priorités et de planification en contribuant à la formulation des objectifs stratégiques ou opérationnels et des outils de mesure; affecter les ressources; assurer le suivi du rendement courant; rendre compte des résultats et les évaluer.
- Assurer le leadership et veiller à l'encadrement courant des employées et employés en choisissant et en formant les membres des équipes, en déterminant les attentes, en répondant aux plaintes ou aux griefs et en les réglant en assignant et en évaluant le travail, en motivant les employées et employés, et en favorisant le travail d'équipe, la collaboration et les

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Regional Coordinator / Atlantic  
Coordonnatrice ou coordonnateur  
régional - Atlantique**

Position Number:  
Numéro du poste :

**5310-0000**

- 
- Approves work plans, assigns staff to projects and approves overtime, travel and leave.
  - Ensures staff receive necessary technical advice and support.
  - Implements the employee feedback system.
  - Develops a pool of qualified candidates for Regional Office positions, and in consultation with the REVP and Director, ROB, initiates staffing actions, makes recommendations for staffing, trains and orients new staff, and maintains an ongoing staff development program.
  - Works with regional staff and the REVP to develop regional priorities:
    - provides regular updates on regional projects and programs;
    - provides regular updates on incident reports.
  - Develops, monitors and evaluates the regional budget according to accepted practices.
  - Approves and arranges for in-year adjustments; reports and solves variances and approves expenditures as per established
- communications ouvertes.
  - Approuver les plans de travail, affecter le personnel aux projets et approuver les heures supplémentaires, les déplacements et les congés.
  - Veiller à ce que le personnel reçoive les conseils et le soutien technique nécessaires.
  - Mettre en œuvre le processus de rétroaction des employées et employés.
  - Créer une banque de candidates et candidats qualifiés pour les postes du bureau régional, et en collaboration avec la ou le VPER ainsi que la ou le chef de la DBR, entreprendre des mesures de dotation, formuler des recommandations relatives à la dotation, former et orienter le nouveau personnel et poursuivre un programme de perfectionnement du personnel.
  - Travailler avec le personnel et la ou le VPER à la formulation de priorités régionales :
    - fournir régulièrement des mises à jour sur les projets et les programmes en région;
    - fournir régulièrement des rapports d'incidents actualisés.
  - Établir, surveiller et évaluer le budget régional conformément aux pratiques reconnues.
  - Approuver et prévoir les rajustements pour l'exercice courant; déclarer et régler les écarts et approuver les dépenses

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Regional Coordinator / Atlantic  
Coordonnatrice ou coordonnateur  
régional - Atlantique**

Position Number:  
Numéro du poste :

**5310-0000**

---

procedures / practices.

conformément aux procédures et pratiques établies.

- Is responsible for the development and implementation of the regional employment equity plan.
  - Regularly consults with staff union through regional union management consultation meetings as well as engaging in informal problem-solving.
  - Responds to first-level grievances as delegated by the Director, ROB.
  - In collaboration with the REVP's office, organizes regional conventions, including overall assignments of staff, supports the work of the convention committees and provides advice and support to the REVP on logistical and political issues:
    - provides advice, support and information on a variety of issues to the REVP and Regional Council to assist in the implementation of regional union plans and objectives;
    - responds to all matters relating to staff relations and conflict resolutions within the region;
    - identifies appropriate office space and negotiates leases and manages renovations within budgetary limitations;
- S'acquitter de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan régional d'équité en matière d'emploi.
  - Tenir des consultations régulières avec le syndicat du personnel lors des réunions régionales de consultation syndicale-patronale; contribuer de manière informelle à la résolution de problèmes.
  - Régler les griefs au premier palier selon la procédure tels que transmis par la ou le chef de la DBR.
  - De concert avec le personnel de la ou du VPER, organiser les congrès régionaux, incluant les tâches du personnel, le travail lié aux comités du Congrès, offrir des conseils et de l'aide aux VPER sur les questions logistiques et politiques :
    - offrir des conseils, de l'aide et des renseignements sur des questions variées à la ou au VPER et au conseil régional en vue d'appuyer la mise en œuvre des plans et objectifs régionaux du syndicat;
    - s'occuper de toutes les questions ayant trait aux relations avec le personnel et à la résolution de conflits dans la région;
    - choisir des locaux appropriés et négocier les baux, et gérer les travaux de rénovation en respectant les limites budgétaires;

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Regional Coordinator / Atlantic  
Coordonnatrice ou coordonnateur  
régional - Atlantique**

Position Number:  
Numéro du poste :

**5310-0000**

- 
- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>ensures regional offices are properly equipped and maintained;</li><li>maintains ongoing contact with landlords and other service providers.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>veiller à ce que les bureaux régionaux soient convenablement équipés et maintenus;</li><li>entretenir de fréquents rapports avec les propriétaires et autres fournisseurs de services.</li></ul> |
|--|--|

### **QUALIFICATIONS**

### **QUALITÉS REQUISES**

The work requires:

La ou le titulaire doit :

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a combination of education and experience in the field of labour relations; knowledge of union practices and programs;</li><li>Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above.</li><li>demonstrated management skills;</li><li>the ability to prepare and monitor budgets;</li><li>the ability to successfully deal with change and to effectively manage organizational, operational and people issues;</li><li>an understanding and commitment to union and equity principles;</li><li>a thorough knowledge of the PSAC policies, constitution and objectives of its programs;</li><li>the ability to contribute to planning</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>posséder une combinaison d'études et d'expérience en relations de travail et connaître les pratiques et programmes syndicaux;</li><li>Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.</li><li>posséder des compétences manifestes de gestion;</li><li>savoir préparer et contrôler les budgets;</li><li>s'adapter aux changements et traiter efficacement les questions organisationnelles, opérationnelles et en matière de ressources humaines;</li><li>comprendre les principes syndicaux et d'équité en matière d'emploi et adhérer à ces principes;</li><li>connaître à fond les politiques, les Statuts et les objectifs des programmes de l'AFPC;</li><li>contribuer à la planification et à</li></ul> |
|---|--|

Page 5 of/sur 6

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Regional Coordinator / Atlantic  
Coordonnatrice ou coordonnateur  
régional - Atlantique**

Position Number:  
Numéro du poste :

**5310-0000**

---

- |   |   |
|---|---|
| and priority setting;   | l'établissement de priorités;   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• the ability to understand and respond strategically to operational issues with innovative solutions and develop and monitor long- and short-term goals;</li></ul>                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre les questions opérationnelles et y réagir de manière stratégique en proposant des solutions innovatrices, en formulant des objectifs à court et à long termes et en faisant les suivis voulus;</li></ul>           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• the ability to establish trust and cooperation amongst all employees and promote enthusiasm and commitment;</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• gagner la confiance de toutes les employées et tous les employés, s'assurer leur collaboration et susciter l'enthousiasme et l'engagement;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• self-confidence, action-oriented and tenacity;</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• faire preuve de confiance en soi, de pragmatisme et de ténacité;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• good judgment and diplomacy;</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• faire preuve d'un jugement sûr et de diplomatie;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• well-developed time management skills to deal effectively with conflicting priorities and time sensitive issues while remaining focused in the face of multiple distractions;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• posséder des techniques perfectionnées de gestion du temps pour composer efficacement avec les priorités contradictoires et les questions urgentes et maintenir sa concentration malgré les distractions multiples;</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• political acuity and respect for workers;</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• faire preuve d'acuité sur le plan politique et de respect des travailleuses et travailleurs;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• well-developed communication, negotiating and conflict resolution skills;</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• posséder des compétences éprouvées en communication, en négociation et en résolution de conflits;</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• the ability to communicate both effectively orally and in writing, in English and/or in French;</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• pouvoir communiquer efficacement de vive voix ou par écrit, en anglais et/ou en français;</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• travel and evening / weekend work;</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• accepter de voyager et de travailler en soirée ou les fins de semaine;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• the ability to facilitate group</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• savoir animer les discussions de</li></ul>  |

**POSITION DESCRIPTION  
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title: **Regional Coordinator / Atlantic**  
Titre du poste : **Coordonnatrice ou coordonnateur**  
**régional - Atlantique**

Position Number: **5310-0000**  
Numéro du poste :

---

discussion and decision-making.

groupe et favoriser la prise de  
décisions.