



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

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Administrative Assistant,  
Regional Office**  
Titre du poste : **Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau régional**

Position Number: **5830-0011**  
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: **Regional Coordinator – North**  
Titre du poste de la superviseuse ou du **Coordonnatrice régionale ou**  
superviseur : **coordonnateur régional - Nord**

Supervisor Position Number: **5830-0000**  
Numéro du poste de la superviseuse ou **du**  
superviseur :

Bil. Des. / Dés. bil. :

<b><u>PURPOSE OF POSITION</u></b>	<b><u>OBJET DU POSTE</u></b>
-----------------------------------	------------------------------

As part of the Regional Office Team, the Administrative Assistant provides comprehensive administrative services that enable the Regional Office to fulfill its role in a timely and credible manner. Under the direction of the Regional Coordinator maintains the administrative aspects of the Regional Office, while carrying out the wide variety of administrative, secretarial and clerical responsibilities to ensure efficient operation of the Regional Office.

À titre de membre de l'équipe du bureau régional, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif fournit des services administratifs complets qui permettent au bureau régional de remplir son rôle en temps utile et de façon crédible. Sous la direction de la coordonnatrice régionale ou du coordonnateur régional, s'occupe des aspects administratifs du bureau régional, tout en s'acquittant d'un large éventail de responsabilités de secrétariat afin d'assurer le fonctionnement efficace du bureau régional.

<b><u>STATEMENT OF RESPONSIBILITIES</u></b>	<b><u>ÉNONCÉ DES FONCTIONS</u></b>
---	------------------------------------

**Financial Administration**

**Gestion financière**

Maintains imprest accounts:

Tenir les comptes d'avances :

- verifies, ensures approvals and pays expenses for administration of the office and membership activities (i.e. telephone bills, office supplies and equipment, postage, members expense claims, hotel bills, child care, per diem etc.).
- Prepares and submits imprest account statements monthly:

- vérifier, faire approuver et régler les frais d'administration du bureau et des activités des membres (c.-à-d. les notes de téléphone, les fournitures de bureau et l'équipement, les frais d'affranchissement, les comptes de dépenses des membres, les notes d'hôtel, les frais de garderie, les indemnités journalières, etc.).
- Préparer et soumettre des états de comptes d'avances mensuels :

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau régional**

Position Number:  
Numéro du poste :

**5310-0001**

- 
- verifies all expenses, codes expenses to specific accounts, campaign or program; signs imprest account statement, forwards to the Regional Coordinator for approval and submits approved statement to Financial Accounting in Headquarters;
  - vérifier tous les frais, les imputer à des comptes, une campagne ou un programme précis; signer les états de comptes d'avances, les transmettre à la coordonnatrice ou au coordonnateur régional pour son approbation et soumettre les états approuvés à la comptabilité financière au siège social;
  - maintains bank reconciliation procedures, monitors bank statements and ensures sufficient funds are in account to cover expenses, tracks void cheques and cheques issued;
  - suivre les procédures de rapprochement bancaire, contrôler les relevés bancaires et s'assurer que le compte contient des fonds suffisants pour défrayer les dépenses, localiser les chèques nuls et les chèques émis;
  - is responsible for money received as payment to the Regional Office and ensures its regular weekly deposits are made into the appropriate account and that money is kept in a secure location between deposits;
  - être responsable des sommes reçues en paiement par le bureau régional et s'assurer de leur dépôt hebdomadaire régulier dans les comptes appropriés et de leur conservation en lieu sûr entre les dépôts;
  - opens additional bank accounts as required.
  - ouvrir de nouveaux comptes bancaires au besoin.
  - Ensures PSAC accounting procedures are followed; maintains records of Regional Office finances including tracking numerous separate budgets (i.e. education, organizing, political action, regional office budget, campaigns, etc.).
  - S'assurer que les procédures comptables de l'AFPC sont suivies; tenir les dossiers financiers du bureau régional, y compris suivre de nombreux budgets séparés (c.-à-d. l'éducation, la syndicalisation, l'action politique, le budget du bureau régional, les campagnes, etc.).
  - Ensures budget lines over which this position exercises discretion such as ordering supplies are not exceeded without approval.
  - S'assurer que les lignes de budget qui relèvent de ce poste, telles que les commandes de fournitures, ne sont pas dépassées sans autorisation.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau régional**

Position Number:  
Numéro du poste :

**5310-0001**

- 
- Maintains record of photocopier, fax machine, etc. for invoicing purposes.
  - Invoices other parties including Components for Regional Office services where applicable (i.e. appeals, postage usage, photocopying, etc.).
  - Tenir le registre de la photocopieuse, du télécopieur, etc. aux fins de facturation.
  - Facturer aux autres parties, y compris les Éléments, les services du bureau régional, le cas échéant (c.-à-d. les appels, les frais d'affranchissement, les photocopies, etc.).

### Office Administration

- Acts as Office Administrator by ensuring necessary services are maintained, repairs made, including the coordination of administrative functions with the Regional Office, etc.
- Investigates and recommends purchase of appropriate office equipment and furniture.
- Maintains inventory of office supplies and requisition new supplies as needed in keeping with budget limitations.
- Maintains bookings of the Regional Office Boardroom(s) and is responsible for the issuance of keys to users.
- Maintains inventory and ensures the efficient operation of office equipment and electronic systems, video tapes, office furniture, etc.
- Arranges the move and/or reorganization of the Regional Office, if required, by obtaining estimates, negotiating prices,

### Administration de bureau

- Agir à titre d'administratrice ou d'administrateur de bureau en s'assurant que les services nécessaires sont fournis, les réparations effectuées, y compris la coordination des fonctions administratives avec le bureau régional, etc.
- Examiner et recommander l'achat de l'équipement et des meubles de bureau appropriés.
- Tenir l'inventaire des fournitures de bureau et en commander de nouvelles selon les besoins, tout en tenant compte des limites budgétaires.
- Faire les réservations de la salle (ou des salles) de réunion du bureau régional et être responsable de la remise des clés aux utilisatrices et utilisateurs.
- Tenir l'inventaire et s'assurer du fonctionnement efficace de l'équipement de bureau et des systèmes électroniques, bandes vidéo, meubles de bureau, etc.
- Organiser au besoin le déménagement ou le réaménagement du bureau régional en obtenant des devis, en

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau régional**

Position Number:  
Numéro du poste :

**5310-0001**

providing quotes for approval; recommends, arranges for disconnection/reconnection of services, assists with packing and unpacking of office files, material and equipment, oversees the move.

- Secures office information, communications systems, office keys, finances, files, etc.
- Participates in the selection of secretarial or casual staff as a member of the selection board, if requested.
- Makes travel arrangements for Regional Office staff for commercial travel and codes to appropriate office line item.

négociant des prix, en fournissant des soumissions aux fins d'approbation; veiller à ce que le débranchement et le rebranchement des services soient faits selon ses recommandations, aider à l'emballage et au déballage des dossiers, du matériel et de l'équipement de bureau, superviser le déménagement.

- Protéger l'information, les systèmes de communications, les clés, les finances, les dossiers du bureau, etc.
- Participer au besoin à la sélection du personnel du secrétariat et des employées et employés occasionnels à titre de membre du comité de sélection.
- S'occuper des préparatifs de voyage du personnel du bureau régional pour les déplacements commerciaux et les imputer au poste budgétaire approprié du bureau.

### **Administration – Education Courses and Conferences**

- Locates appropriate course and conference facilities. Coordinates travel, accommodation, equipment and refreshments for courses and conferences.
- Performs administrative functions at conferences if requested and approved.
- Collates, staples, dispatches necessary material for all education courses and conferences and ensure material is available.

### **Administration – Cours de formation et conférences**

- Trouver les installations appropriées pour les cours et les conférences. Coordonner les déplacements, l'hébergement, l'équipement et les rafraîchissements pour les cours et les conférences.
- Remplir des tâches administratives lors des conférences, sur demande et après approbation.
- Rassembler, agraffer et expédier les matériels nécessaires pour tous les cours de formation et les conférences et s'assurer de la disponibilité des matériels.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau régional**

Position Number:  
Numéro du poste :

**5310-0001**

- 
- Contacts members concerned regarding cancellations and/or confirmation of attendance.
  - Verifies and pays expense claims for conference and/or course participants in accordance with Treasury Board, Isolated Post Allowance, Convention Policy and any other directive/guideline that may apply.
  - Arranges for course payments of per diem, family care and loss of salary for weekend courses.
  - Prepares course attendance reports and costs then submit to the Regional Education Officer and to Headquarters.
  - Participates in the recruitment of members for weekend and advanced courses, seminars and conferences. Follows up to confirm attendance and course viability.
  - Arranges for course cancellation or postponement in consultation with the Regional Representative or Regional Education Officer if registration is insufficient.
  - Records basic and advanced course attendance.
  - Communiquer avec les membres concernés afin d'annuler ou de confirmer leur participation.
  - Vérifier et régler les demandes de remboursement des participantes et participants aux conférences ou aux cours conformément aux politiques du Conseil du Trésor, indemnités d'isolement, politique sur les congrès et toutes autres directives ou lignes directrices applicables.
  - S'occuper du règlement des frais de cours pour indemnité journalière, allocation pour obligation familiale et perte de salaire pour les cours de fin de semaine.
  - Préparer des rapports sur la participation aux cours et les coûts et les soumettre à l'agente ou l'agent d'éducation et au siège social.
  - Participer au recrutement des membres pour les cours avancés et de fin de semaine ainsi que les séminaires et les conférences. Assurer un suivi pour confirmer la présence aux cours et la viabilité des cours.
  - S'occuper de l'annulation ou de l'ajournement des cours en consultation avec la représentante ou le représentant régional ou l'agente ou l'agent d'éducation régional si l'inscription est insuffisante.
  - Enregistrer les présences aux cours élémentaires et supérieurs.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau régional**

Position Number:  
Numéro du poste :

**5310-0001**

---

### Votes

- Coordinates distribution of balloting material to Locals on Referendums, Ratification and Dispute Settlement Votes, etc.
- Receives, verifies and records returned ballots and vote results, prepares reports and submits to Headquarters before the deadline.
- Provides information to members and Local Executives on balloting procedures and problems.
- Coordinates and delegates work of Leave Without Pay Members, or casual staff on votes.
- Ensures Locals report vote results on a timely basis.

### Votes

- Coordonner la distribution du matériel de scrutin aux sections locales à l'occasion des référendums, des ratifications et des votes sur les règlements de conflits de travail, etc.
- Recevoir, vérifier et enregistrer les bulletins de vote retournés et les résultats des scrutins, préparer des rapports et les soumettre au siège social avant l'échéance.
- Fournir de l'information aux membres et aux dirigeantes et dirigeants de sections locales sur les procédures de scrutin et les problèmes.
- Coordonner et déléguer le travail des membres en congé sans solde ou des employées et employés occasionnels lors des scrutins.
- S'assurer que les sections locales font rapport des résultats du scrutin en temps utile.

### Strike Administration

Responsible for payment of strike pay during strikes by PSAC members by:

- receiving picket line attendance forms from Strike Captains;
- verifying attendance sheets to ensure proper completion, and no duplication of strike pay;
- preparing or coordinating preparation of cheques and distributing them either to

### Administration de grèves

Responsable du versement des indemnités de grève lors des grèves de membres de l'AFPC en :

- recevant des chefs de grève les feuilles de présence sur les piquets de grève;
- vérifiant que les feuilles de présence sont bien remplies et qu'il n'y a pas de dédoublement des indemnités de grève;
- préparant ou coordonnant la préparation des chèques et les distribuant, soit individuellement

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau régional**

Position Number:  
Numéro du poste :

**5310-0001**

---

individual strikers, or in batches to  
Strike Captains or Area  
Coordinators;

aux grévistes, soit en liasses aux  
chefs de grève ou aux  
coordonnatrices ou  
coordonnateurs de secteur;

- opening bank account if required;
- reconciling Emergency Strike Fund  
at strike's end and submits all  
documents to Financial  
Accounting in Ottawa.

- ouvrant des comptes bancaires au  
besoin;
- faisant concorder les fonds de  
grève d'urgence à la fin de la  
grève et en soumettant tous les  
documents à la comptabilité  
financière à Ottawa.

### **Supporting Members and Locals**

### **Soutenir les membres et les sections locales**

- As directed, initiates and responds  
to contact with members/locals in  
person, by telephone,  
electronically, and by mail.
- As directed, communicates to  
members/locals information about  
union issues and events such as  
campaigns, victories, conferences,  
courses, updates, etc.
- Assists members in obtaining  
advice and guidance in matters  
pertaining to their rights and  
obligations under their collective  
agreements, applicable labour  
legislation, and related internal  
union policy and procedures.

- Suivant les directives,  
communiquer avec les membres  
et le personnel des sections locales  
en personne, au téléphone, par  
voie électronique ou par la poste  
et répondre à leurs demandes de  
renseignements.
- Suivant les directives,  
communiquer aux membres et au  
personnel des sections locales des  
renseignements sur les dossiers et  
les événements syndicaux :  
campagnes, victoires,  
conférences, cours, mises à jour,  
etc.
- Aider les membres à se faire  
conseiller sur leurs droits et  
obligations dans le cadre des  
conventions collectives, les lois du  
travail applicables et les politiques  
et procédures internes du syndicat  
qui s'appliquent.

### **Support Mobilization Activities**

### **Soutenir les activités de mobilisation**

- From time to time provides  
administrative support to regional  
bodies through which mobilization  
activities are carried out.

- Offrir à l'occasion un soutien  
administratif aux instances  
régionales par lesquelles  
s'exercent les activités de

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau régional**

Position Number:  
Numéro du poste :

**5310-0001**

---

mobilisation.

- As directed designs, produces and distributes campaign materials for the PSAC membership and the public.
- Promotes a positive image of the PSAC and the labour movement.
- Challenges racism, sexism, able-ism and homophobia.

- Suivant les directives, concevoir, produire et distribuer du matériel de campagne à l'intention des membres de l'AFPC et du public.
- Promouvoir la bonne image de l'AFPC et du mouvement syndical.
- Combattre le racisme, le sexisme, la discrimination fondée sur la capacité physique et l'homophobie.

### **Secretarial**

- Transcribes letters, reports, memoranda from handwritten/computer text notes.
- Types and formats a variety of tabular/narrative and advertising/presentation material.
- Makes photocopies, sends and distributes fax messages.
- Answers and screens telephone calls, meets visitors.
- Makes appointments.
- Composes letters and memoranda for signature.
- Files correspondence.
- Screens and distributes incoming communications, including bringing to the attention of the appropriate staff matters that are time sensitive.

### **Secrétariat**

- Préparer des lettres, des rapports et des notes de service à partir de notes manuscrites ou électroniques.
- Taper et formater divers matériels tabulaires, narratifs, publicitaires et de présentation.
- Tirer des photocopies, transmettre et distribuer des messages télécopies.
- Répondre au téléphone et filtrer les appels; accueillir les visiteuses et visiteurs.
- Prendre des rendez-vous.
- Composer des lettres et des notes de service aux fins de signature.
- Classer le courrier.
- Filtrer et distribuer le courrier reçu, tout en portant à l'attention des employées et employés concernés les questions urgentes.



## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau régional**

Position Number:  
Numéro du poste :

**5310-0001**

- 
- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sends outgoing communications (including mailings, faxes, e-mail, etc.).</li><li>• Maintains a computerized database of the regional membership and resource library including various acts, regulations and collective agreements.</li><li>• Operates a personal computer with current word processing and information software and hardware.</li><li>• Maintains a filing and Bring Forward (BF) system.</li><li>• Performs other office functions as required.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Expédier le courrier (y compris les envois postaux, les télécopies, les courriels, etc.).</li><li>• Tenir une base de données informatisée des membres régionaux et une bibliothèque de référence comprenant des lois, des règlements et des conventions collectives.</li><li>• Faire fonctionner un ordinateur personnel muni de logiciels et de matériels courants de traitement de texte et d'information.</li><li>• Tenir un système de classement et un système de rappel.</li><li>• Remplir d'autres tâches de bureau sur demande.</li></ul> |
|---|--|

### CLASSIFICATION FACTORS

#### 1. KNOWLEDGE

- General administrative and secretarial knowledge and ability associated with successful completion of business and/or secretarial training, or equivalent normally provided 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 ability to use Windows, e-mail and internet.

### FACTEURS DE CLASSIFICATION

#### 1. CONNAISSANCES

- Connaissances et compétences générales en administration et en secrétariat habituellement acquises dans le cadre de l'obtention d'un diplôme en secrétariat ou d'une expérience équivalente de plusieurs années de prestation de services de secrétariat reliés aux exigences du poste.
- Capacité de dactylographier, de transcrire et de remplir efficacement d'autres tâches de traitement de texte en utilisant Microsoft Word.
- Connaissance approfondie de l'utilisation d'un ordinateur personnel y compris la capacité d'utiliser Windows, le courrier électronique et Internet.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau régional**

Position Number:  
Numéro du poste :

**5310-0001**

- 
- Familiarity with spreadsheets (ideally Excel) and database software (ideally Access).
  - Proficiency in spelling, vocabulary and in the application and usage of English grammar;
  - Written and oral English and oral Inuktitut communication skills are essential;
  - Knowledge of trade union role, objectives and activities as well as an understanding of and commitment to union principles.
  - Good knowledge of the organization, functions and policies of the PSAC.
  - Knowledge of basic financial accounting procedures.
  - Connaissance fonctionnelle des feuilles de calcul (idéalement Excel) et des logiciels de base de données (idéalement Access).
  - Connaissance approfondie de l'orthographe, du vocabulaire et de la grammaire anglaise;
  - Capacité de communiquer verbalement et par écrit en anglais et communiquer verbalement en Inuktitut est essentielle;
  - Connaissance du rôle, des buts et des activités des syndicats, de même que compréhension et respect des principes syndicaux.
  - Bonne connaissance de l'organisation, des fonctions et des politiques de l'AFPC.
  - Connaissance de base des procédures de comptabilité financière.

### 2. INTERPERSONAL SKILLS

- Ability to work independently and cooperatively with others in a team environment.
- Tact, good judgment, discretion and relationship building are all required in order to fulfil the responsibilities of this position.
- Good telephone manner is required with a variety of callers (members, regional staff, vendors, arbitrators, executives, co-workers etc.)

### 2. COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

- Capacité de travailler seul ou en collaboration avec d'autres dans un contexte de travail d'équipe.
- Tact, bon jugement, discrétion et établissement de relations pour pouvoir s'acquitter des responsabilités du poste.
- Affabilité au téléphone avec divers appelantes et appelants (membres, personnel régional, vendeuses et vendeurs, arbitres, dirigeantes et dirigeants, collègues de travail, etc.).

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau régional**

Position Number:  
Numéro du poste :

**5310-0001**

---

### 3. CONCENTRATION

- The preparation, composition, and proofreading of a variety of documents often requires long periods of sustained concentration - made difficult by competing deadlines and almost constant interruptions. (70%)
- Concentration is also required as the position is required to take minutes of meetings and preparing various reports (financial, statistical, etc.).
- Ability to work under strict deadlines.

### 4. PHYSICAL DEMANDS

- The position requires good posture, dexterity and involves long periods of standing, sitting and operating a computer.
- The position also involves repetitive tasks (stuffing envelopes, typing etc.).
- The position occasionally requires the lifting of books and filing boxes weighing between 15 and 20 lbs.

### 5. COMPLEXITY

- The position requires the coordination of schedules and deadlines - often for several individuals at a time.
- Ability to determine priorities with minimum supervision and problem-solving.

### 3. CONCENTRATION

- La préparation, la composition et la lecture d'épreuve de divers documents nécessitent souvent de longues périodes de concentration soutenue – ce qui est difficile en raison de délais contradictoires et d'interruptions presque constantes. (70 %)
- Concentration lorsqu'il faut agir comme secrétaire à des réunions et préparer divers rapports (financiers, statistiques, etc.).
- Capacité de respecter des échéances rigoureuses.

### 4. EXIGENCES PHYSIQUES

- La ou le titulaire doit avoir une bonne posture, de la dextérité, et elle ou il doit passer de longues périodes debout, assis, et se servir d'un ordinateur.
- Elle ou il doit exécuter des tâches répétitives (remplir des enveloppes, dactylographier, etc.).
- Elle ou il doit parfois soulever des livres et des boîtes-classeurs qui pèsent entre 15 et 20 livres.

### 5. COMPLEXITÉ

- La ou le titulaire doit coordonner des calendriers et des échéanciers – souvent pour plusieurs personnes à la fois.
- Capacité d'établir des priorités avec un minimum de supervision et capacité de résoudre les problèmes.

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau régional**

Position Number:  
Numéro du poste :

**5310-0001**

---

### 6. IMPACT

- Failure to properly perform duties may result in lost time (missed meetings, re-writing of documents, etc.) in financial loss (less expensive travel options, lost receipts, etc.) unrecoverable missed deadlines (exclusion objections, legal deadlines, notices of hearings and appeals, etc.) and ineffective representation or servicing of members.

### 7. RESPONSIBILITY FOR INFORMATION

- The position often handles politically sensitive, confidential documents and information (members' information, PSAC strategies, financial reports, etc.).
- The position is also often responsible for the accuracy of information (statistics, financial information, etc.).
- The position is also regularly responsible for effectively transferring information from one organization / individual to another (e.g. Public Service Staff Relations Board (PSSRB) to officers and vice-versa, members to officers and vice-versa, employees to managers and vice-versa).

### 6. RÉPERCUSSIONS

- Le défaut d'exécuter correctement les tâches peut se traduire par des pertes de temps (réunions manquées, réécriture de documents, etc.), des pertes financières (des options de voyage moins coûteuses, des reçus perdus, etc.), le non-respect de dates limites non recouvrables (objections en matière d'exclusion, délais juridiques, avis d'audiences et d'appels, etc.), et la représentation inefficace des membres ou la prestation inefficace de services à leur intention.

### 7. RESPONSABILITÉ QUANT À L'INFORMATION

- La ou le titulaire traite souvent des documents et des renseignements confidentiels, délicats sur le plan politique (renseignements sur les membres, stratégies de l'AFPC, rapports financiers, etc.).
- La ou le titulaire est aussi souvent responsable de l'exactitude des renseignements (statistiques, renseignements financiers, etc.).
- La ou le titulaire est aussi régulièrement chargé de transférer de façon efficace de l'information d'une organisation / personne à une autre (p. ex., de la Commission des relations de travail dans la fonction publique (CRTFP) à des dirigeantes et dirigeants et vice-versa, des membres à des dirigeantes et dirigeants et vice-versa, des employées et employés à des gestionnaires et vice-versa).

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau régional**

Position Number:  
Numéro du poste :

**5310-0001**

### 8. DEVELOPMENT AND LEADERSHIP OF OTHERS

- The position is occasionally required to train new and casual employees on procedures, equipment use and PSAC policies.

### 9. ENVIRONMENTAL WORKING CONDITIONS

- The position is required to function in a limited office space, open to noise and distractions.
- The position also requires spending extended periods of time sitting at a desk / computer.

### 8. PERFECTIONNEMENT DES AUTRES ET LEADERSHIP

- La ou le titulaire est tenu à l'occasion d'initier de nouveaux membres du personnel et des employées et employés occasionnels aux procédures, à l'utilisation de l'équipement et aux politiques de l'AFPC.

### 9. CONDITIONS DE TRAVAIL ENVIRONNEMENTALES

- La ou le titulaire doit travailler dans un espace de bureau restreint, exposé au bruit et à des distractions.
- La ou le titulaire doit aussi passer de longues périodes assis à un bureau / ordinateur.

### QUALIFICATIONS

- Successful completion of business and/or secretarial training.  
OR  
Equivalent experience normally provided through several years of providing administrative services relevant to the duties of the position.
- Ability to effectively transcribe type and perform word processing functions using Microsoft Word.
- Proficiency in the use of a personal computer including ability to use Windows, e-mail, FrontPage, and Internet.
- Ability to use spreadsheets (ideally Excel) and database software (ideally Access).

### QUALITÉS REQUISES

- Formation fructueuse en gestion des affaires et/ou en secrétariat.  
OU  
Une expérience équivalente habituellement acquise au terme de plusieurs années de prestation de services administratifs pertinents aux fonctions du poste.
- Aptitude manifeste à transcrire, à taper et à effectuer des fonctions de traitement de texte en utilisant Microsoft Word.
- Aptitude à utiliser un ordinateur personnel ainsi que Windows, le courriel, FrontPage et Internet.
- Connaissance des tableurs (idéalement Excel) et du logiciel de base de données (idéalement

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Administrative Assistant, Regional Office /  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif, Bureau régional**

Position Number:  
Numéro du poste :

**5310-0001**

---

Access).

- Proficiency in spelling, vocabulary and in the application and usage of English grammar.
- Written and oral English and oral Inuktitut communication skills are essential.
- Ability to work independently and determine priorities under strict deadlines.
- High degree of initiative, good judgment and problem-solving.
- Ability to work cooperatively with others in a team environment.
- Good knowledge of the Public Service Alliance of Canada.
- Knowledge of the trade union objectives and activities and commitment to union and equity principles.
- Maîtrise de l'orthographe, du vocabulaire et de l'application et de l'usage de la grammaire anglaise.
- Aptitude à communiquer verbalement et par écrit, en anglais et communiquer verbalement en Inuktitut, est essentielle.
- Aptitude à travailler de façon autonome et à déterminer les priorités dans des délais rigides.
- Grande mesure d'initiative, de jugement et de solution de problèmes.
- Aptitude à collaborer avec d'autres en équipe.
- Bonne connaissance de l'Alliance de la Fonction publique du Canada.
- Connaissance des objectifs et des activités du mouvement syndical et un engagement envers les principes syndicaux et d'équité.

**POSITION DESCRIPTION  
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title: **Administrative Assistant, Regional Office /**  
Titre du poste : **Adjointe administrative ou adjoint**  
**administratif, Bureau régional**

Position Number: **5310-0001**  
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