



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

# POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Administrative Assistant – National Conferences and Convention**  
Titre du poste : **Adjointe administrative ou adjoint administratif – Conférences nationales et Congrès**

Position Number: 3000-0003  
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Convention, Conference and Project Officer  
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur :  
Supervisor Position Number: 3000-0014  
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: <b>C1</b>			Niveau linguistique global du poste: <b>C1</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>C1</b>	<b>C1</b>	<b>C1</b>

## PURPOSE OF POSITION

Provides assistance to the logistical administration of the six (6) PSAC National Conferences (Access, Aboriginal Peoples, Health & Safety, Pride, Racially Visible and Women).

Provides administrative support to the Convention, Conferences and Project Officer in the logistical coordination of the Convention, Pre-Convention Committee meetings and other projects as required.

Provides secretarial and administrative support to the Convention, Conferences & Project Officer.

Provides assistance as required to the logistical coordination of events such as National Staff Conferences, bargaining conferences, regional conventions etc.

## OBJET DU POSTE

Seconder l'agente ou l'agent – Congrès, conférences et projets dans l'administration logistique des six (6) conférences nationales de l'AFPC (Accès, Femmes, Fierté, Groupes raciaux visibles, Peuples autochtones, Santé et sécurité).

Offrir un soutien administratif à l'agente ou l'agent – Congrès, conférences et projets en ce qui concerne la logistique du Congrès, des réunions des comités précongrès et d'autres projets au besoin.

Fournir un soutien en secrétariat et en administration à l'agente de congrès, de conférences et de projets.

Aider à la coordination logistique d'autres événements, au besoin (exemples : conférences nationales du personnel, conférences sur la négociation et congrès régionaux).

## STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

**A) PSAC National Conferences** (Access, Aboriginal Peoples, Health & Safety, Pride, Racially Visible and Women):

Provides support to the Coordinator of the Programs Section, the Convention, Conferences and Project Officer and Officer leads on Conferences by:

- assisting in fulfilling the logistic requirements of the National Conferences by providing administrative assistance regarding the travel and accommodation of members and other participants (i.e. speakers, guests, etc.) to the conferences in accordance with the PSAC Travel Policy and the PSAC Accommodation

## ÉNONCÉ DES FONCTIONS

**A) Conférences nationales de l'AFPC** (Accès, Femmes, Fierté, Groupes raciaux visibles, Peuples autochtones, Santé et sécurité)

Seconder les diverses personnes impliquées dans l'organisation des conférences, y compris la coordonnatrice ou le coordonnateur de la Section des programmes et l'agente ou l'agent – Congrès, conférences et projets en :

- offrant un soutien administratif en ce qui concerne les déplacements et l'hébergement des participantes et participants (invités, conférenciers, etc.), conformément aux lignes directrices de l'AFPC sur les voyages et l'hébergement;

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Administrative Assistant – National  
Conferences and Convention  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif – Conférences nationales et  
Congrès**

Position Number:  
Numéro du poste :

3000-0003

---

guidelines;

- Assists in the management of the Conferences database to provide the necessary detailed information per participant and to generate reports and queries of various information required per Conference;
- assisting in the creation and maintenance 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;
- responding to and/or ensuring a response is provided to all travel and accommodation inquiries related to the National Conference;
- establishing and maintaining an efficient and up-to-date filing system of travel itineraries and accommodation lists;
- liaising with the PSAC travel agency to ensure travel is booked according to event guidelines provided;
- Prepares documentation for travel advances and authorizations for approval, as requested.
- Assists on-site at the National Conferences with administrative, clerical and other related tasks, and in responding to member related inquiries on travel and accommodation.
- participant à la conception et à l'adaptation d'une base de données Access pour chaque conférence en vue de fournir l'information requise sur chaque participante et participant et de produire des rapports sur divers aspects;
- participant à la conception d'un formulaire d'inscription en ligne qui sera affiché sur le site Web de l'AFPC et en faisant le suivi nécessaire, c.-à-d., transférer les renseignements dans la base de données Access appropriée;
- répondant à toutes les demandes d'information liées aux déplacements et à l'hébergement ou en s'assurant qu'on y réponde;
- mettant sur pied un système efficace de classement pour les hôtels et les itinéraires de voyage et en le tenant à jour;
- veillant à ce que l'agence de voyages de l'AFPC fasse les réservations conformément aux directives qui lui ont été remises;
- préparant, au besoin, les documents pour les avances de voyage et les autorisations aux fins d'approbation.
- Prêter son concours sur place pendant les Conférences nationales à exécuter des tâches administratives et de bureau et d'autres tâches connexes; répondre aux demandes de renseignements des membres sur les déplacements et l'hébergement.

### **B) PSAC Triennial Convention**

- Assists the Convention, Conferences and Project Officer in the logistical coordination of the Convention and supports a variety of Convention activities.
- Schedule appointments, coordinates meetings and conference calls, organizes and information and documents for meetings, prepare agendas and takes minutes of meetings
- Contacts suppliers and Convention stakeholders in relaying information

### **B) Congrès triennal de l'AFPC**

- Seconder l'agente ou l'agent – Congrès, conférences et projets dans la logistique du Congrès et soutenir diverses activités liées au Congrès.
- Fixer les rendez-vous, coordonner les réunions et les téléconférences de la Section, organiser l'information et les documents pour les réunions, préparer les ordres du jour et dresser le procès-verbal des réunions.
- Transmettre aux fournisseurs, et aux personnes intervenantes du Congrès,

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Administrative Assistant – National  
Conferences and Convention  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif – Conférences nationales et  
Congrès**

Position Number:  
Numéro du poste :

3000-0003

---

provided by the Convention,  
Conferences and Project Officer.

l'information communiquée par l'agente ou  
l'agent-Congrès, conférences et projets.

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assists in the management of the Convention Database to provide the necessary detailed information per participant and to generate reports and queries of various information of various information required.</li> <li>• Assists in the administration of the Convention Resolutions and its database.</li> <li>• Provides administrative assistance to the Convention, Conferences and Project Officer regarding travel and accommodation for members to the Convention and Pre-Convention Committee meetings in accordance with the PSAC policies.</li> <li>• Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above.</li> <li>• Assists in responding to inquiries related to the Pre-Convention Committee meetings and the Convention.</li> <li>• Prepares documentation for travel advances and authorizations for approval.</li> <li>• Processes expenses claims and invoices according to established procedure.</li> <li>• Assists in organizing information and documents for meetings.</li> <li>• Assists in the updating, formatting and designing of various forms as required.</li> <li>• Assists in arranging for printing and translation of documentation.</li> <li>• Performs various administrative duties, such as making photocopies, assembling materials, preparing mailings, transcribing letters and various documents.</li> <li>• Assists in the coordination of mass mailings and ensures that all Convention materials are available in alternate format.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à la gestion de la base de données sur le congrès : fournir les renseignements nécessaires sur les participantes et participants; interroger la base de données et produire des rapports avec l'information ainsi obtenue.</li> <li>• Aider à gérer la base de données pour les résolutions du Congrès et à gérer les résolutions.</li> <li>• Offrir un appui administratif à l'agente ou l'agent – Congrès, conférences et projets concernant les déplacements et l'hébergement des membres qui assistent au Congrès et aux réunions des comités précongrès, en conformité avec les politiques de l'AFPC.</li> <li>• Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.</li> <li>• Aider à répondre aux demandes de renseignements sur les réunions des comités précongrès et sur le Congrès.</li> <li>• Préparer les documents pour les avances de voyage et les autorisations aux fins d'approbation.</li> <li>• Traiter les demandes de remboursement de frais de voyage et les factures conformément à la procédure établie.</li> <li>• Aider à rassembler l'information et les documents pour les réunions.</li> <li>• Aider dans la mise à jour, au formatage et à la conception des divers formulaires, au besoin.</li> <li>• Préparer les demandes de traduction et d'impression des documents.</li> <li>• Exécuter diverses fonctions administratives, telles que la photocopie, le rassemblement de documents, la préparation d'envois postaux, la transcription de lettres et de divers documents.</li> <li>• Aider à coordonner les envois postaux massifs et veiller à ce que tous les documents du Congrès sont offerts sur support de substitution.</li> </ul> |
|--|--|

## POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:  
Titre du poste :

**Administrative Assistant – National  
Conferences and Convention  
Adjointe administrative ou adjoint  
administratif – Conférences nationales et  
Congrès**

Position Number:  
Numéro du poste :

3000-0003

- 
- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Assists in maintaining the Convention files for the upcoming Convention.</li><li>• Assists on-site at the Pre-Convention Committee meetings and the Convention with administrative, clerical and other related tasks, and in responding to member related inquiries on travel and accommodation.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aider au classement des dossiers pour le prochain Congrès.</li><li>• Prêter son concours sur place pendant les réunions des comités précongrès et le Congrès : exécuter des tâches administratives et de bureau et d'autres tâches connexes; répondre aux demandes de renseignements des membres sur les déplacements et l'hébergement.</li></ul> |
|--|---|

### **QUALIFICATIONS**

### **QUALITÉS REQUISES**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• The position requires general administrative knowledge and the ability to organize, plan and determine work priorities in order to meet strict deadlines, in an environment with multiple, competing and changing priorities.</li><li>• Demonstrated experience organizing large meetings and conferences, and knowledge of travel, logistics and accommodation procedures.</li><li>• Proficiency in the use of a personal computer in a Windows environment, and advanced level. Ability to work with Word, Excel, Access, Internet, email and other databases and softwares.</li><li>• Good knowledge of filing systems, both manual and computerized, and the ability to process draft versions, edits and final versions.</li><li>• Ability to work independently and cooperatively with others in a team environment.</li><li>• High degree of initiative, good judgment, tact and problem-solving skills including the ability to recommend solutions to resolve logistic or travel issues.</li><li>• Second language skills as per the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) level indicated above</li><li>• 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.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissances générales des services administratifs et de secrétariat. Aptitude à organiser, planifier et établir les priorités de travail afin de respecter des échéances serrées, et ce, dans un environnement caractérisé par les priorités multiples et conflictuelles.</li><li>• Expérience manifeste de l'organisation de grands rassemblements et connaissance des procédures logistiques, de voyages et d'hébergement.</li><li>• Capacité d'utiliser un ordinateur tournant sur Windows XP ou une version supérieure. Connaissance des logiciels Word, Excel et Access, du courriel, de l'Internet et d'autres applications informatiques.</li><li>• Bonne connaissance des systèmes de classement, tant manuel qu'informatisé. Capacité de produire des versions provisoires, définitives et révisées.</li><li>• Aptitude à travailler de manière autonome et en collaboration avec d'autres au sein d'une équipe.</li><li>• Esprit d'initiative poussé, bon jugement, tact et aptitudes à résoudre des problèmes, notamment en ce qui a trait à la logistique et aux déplacements, et à recommander des solutions.</li><li>• Compétences en langue seconde selon le niveau du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) précisé ci-dessus.</li><li>• Connaissance de base du rôle, des objectifs et des activités d'un syndicat et adhésion aux principes syndicaux et d'équité et une certaine familiarité avec les organismes publics ainsi que leurs, pratiques et procédures.</li></ul> |
|---|--|