POSITION DESCRIPTION
DESCRIPTION DE TRAVAIL

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

Position Title: Titre du poste :	**Representation Case Administrator/ Administratrice ou administrateur de cas de représentation**
Position Number: Numéro du poste :	**9222-0005, 9222-0047 & 9222-0048**
Supervisor Position Title: Titre du poste de la superviseure ou du superviseur :	Coordinator, Representation / Coordonnatrice ou coordonnateur, Représentation
Supervisor Position Number: Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :	2200-0000

Position Linguistic Designation: Bilingual (English and French)		Désignation linguistique du poste: Bilingue (anglais et français)			
Position Global Linguistic Level: C1		Niveau linguistique global du poste: C1			
Position Linguistic Profile :		Profil linguistique du poste :			
Compréhension/Comprehension		**Production**		**Interaction**	
Orale/oral	Écrite/written	Orale/oral	Écrite/written	Orale/oral	Écrite/written
C2	C2	C1	C1	C1	C1

PURPOSE OF POSITION

Under the direction of the Coordinator of the Representation Section, this position provides secretarial and administrative support to the national and/or regionalized Grievance and Adjudication Officers, and/or Alternate Dispute Resolution Officers, and/or Classification Officers and/or Analysts (hereafter referred to as "Representation Officers").

OBJET DU POSTE

Sous la direction de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la Section de la représentation, la ou le titulaire fournit des services administratifs et de secrétariat aux agentes et agents aux griefs et à l'arbitrage, et/ou aux agentes et agents aux règlements extrajudiciaires des conflits, et/ou aux agentes et agents de classification et/ou aux analystes aux griefs et à l'arbitrage (ci-après appelés dans leur ensemble « agentes et agents de représentation»), tant au niveau national et que régional.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

The main duties of this position are as follows:

Processing referrals to arbitration, adjudication and various administrative tribunals by:

(approximately 60%)

- Primary responsibility for reviewing incoming grievance and complaint files, identifying similar and related grievances, identifying applicable collective agreement,

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Voici les tâches principales du poste.

Effectuer les renvois des griefs à l'arbitrage et à divers tribunaux administratifs. À cet égard :

(environ 60 %)

- responsabilité principale d'examiner les dossiers des griefs et des plaintes, identifier les griefs similaires ou connexes, identifier la convention collective appropriée

and determining time limits;

- Primary responsibility for maintaining a bring-forward system for requests for referral to adjudication and/or arbitration based on time limits and ensuring that deadlines are brought to the attention of the Grievance and Adjudication Officer and/or the Coordinator of Representation;

- Primary responsibility for identifying elements to be included in the referral to adjudication/arbitration, including identifying the appropriate labour relations board forms, and determining the appropriate processes according to established procedures;

- preparing appropriate correspondence addressed to arbitrators, adjudicators, tribunals and other parties, and ensuring that all relevant details are correct and sending any follow-up correspondence;

- Primary responsibility for contacting various employers to obtain extensions for referral or scheduling of arbitration dates and/or being the contact person for various employers requesting extensions to the timelimit for responding to grievances or wishing to schedule hearing dates;

- contacting grievors to confirm their availability for hearings and/or other processes, such as mediation or classification grievance hearings as may be required;

et déterminer le délai pour effectuer le renvoi;

- responsabilité principale de tenir à jour un système de rappel pour les renvois à l'arbitrage en fonction des échéances et veiller à communiquer les échéances à l'agente ou l'agent aux griefs et à l'arbitrage et/ou à la coordonnatrice ou au coordonnateur de la Représentation;

- responsabilité principale de définir les éléments à incorporer aux renvois à l'arbitrage, notamment identifier les formulaires requis par la Commission des relations de travail pertinente, et déterminer la bonne marche à suivre en fonction des procédures établies;

- préparer la correspondance à l'intention des arbitres, des tribunaux et d'autres parties, assurer la précision des détails pertinents de même que le suivi de cette correspondance;

- responsabilité principale de communiquer avec différents employeurs afin d'obtenir des prolongations du délai pour le renvoi à l'arbitrage ou d'établir le calendrier d'arbitrage et agir comme personne-ressource pour différents employeurs qui veulent reporter une échéance pour répondre à un grief ou fixer des dates d'audience;

- au besoin, communiquer avec les plaignants pour vérifier leur disponibilité pour assister aux audiences et/ou autres procès, notamment les audiences de

médiation et des griefs de classification, au besoin;

- maintaining and updating grievance hearing schedules, including classification grievance hearing schedules, expedited hearing schedules and/or PSLRB hearing or mediation schedules, as required or as assigned, which may include the setting of classification hearing schedules;

- garder à jour les calendriers des audiences des griefs, y compris le calendrier de griefs de classification, du processus accéléré d'audience, et/ou des audiences de la CRTFP ou de la médiation, au besoin ou tel que demandé, ce qui peut inclure la détermination de dates d'audience de griefs de classification.

- maintain and keep up-to-date list of arbitrators, and where arbitrators are used on a rotational basis, ensuring that records are kept up-to-date;

- maintenir et garder à jour la liste des arbitres de même que la liste des arbitres désignés à être nommés par alternance.

- maintain list of internal and external contacts, including Component contacts and employer contacts, necessary for the referral and/or scheduling of grievances at adjudication and/or arbitration, mediation, or the scheduling of classification grievances.

- maintenir une liste des personnes-ressources à l'interne et à l'externe (notamment dans les Éléments et chez les employeurs) avec qui il faut communiquer pour le renvoi des griefs à l'arbitrage, et/ou fixer des audiences d'arbitrage, et/ou de médiation ou de griefs de classification.

Providing secretarial support to Representation Section Officers as assigned by:

(approximately 30%)

- preparing, typing and formatting of various correspondence such as: letters, memoranda, legal documents, notices of hearing, reports, case summaries, from handwritten notes, manuscripts and/or electronic data files, or by using established precedents, etc. as may be required;

Fournir des services de secrétariat aux agentes et agents de représentation. Pour ce faire :

(environ 30 %)

- au besoin, préparer, taper et mettre en forme divers documents (lettres, notes de service, documents juridiques, avis d'audience, rapports, résumés de causes) à partir de notes manuscrites, de données manuscrites et/ou électroniques, ou en utilisant des précédents établis, etc.;

- accurately preparing and sending correspondence, such as notices of hearing, according to established precedents, taking minutes, transcribing notes, composing and editing other correspondence as required in English and/or French for bilingual positions;
- proofreading and editing documents for grammatical and typographical errors in English and/or French for bilingual positions;
- scheduling appointments and making necessary meeting arrangements;
- ensuring timely and accurate follow-up on files including forwarding settlements, closing files, advising Components and others concerned as may be required;
- arranging travel, accommodation and cash advances for Section staff and/or members being served by the Section, obtaining documentation authorization for processing of meeting and travel expense claims as may be required;
- handling all incoming and outgoing mail by opening and screening mail, logging the mail in a computerized database if required, and ensuring accurate distribution, etc.
- as required, compiling statistics and other information related to

- préparer avec précision et envoyer la correspondance (p. ex., avis d'audience) selon les précédents établis, rédiger des procès-verbaux, transcrire des notes, rédiger et réviser d'autres documents au besoin, en français ou en anglais ou dans ces deux langues;
- réviser et corriger les erreurs grammaticales et typographiques dans des documents en français ou en anglais ou dans ces deux langues;
- fixer des rendez-vous, organiser des réunions et faire les arrangements nécessaires;
- au besoin, assurer un suivi efficace et en temps opportun des dossiers, notamment : envoyer les règlements, fermer les dossiers, aviser les Éléments et les autres parties concernées;
- au besoin, prendre les dispositions nécessaires concernant les avances de fonds et les déplacements et l'hébergement du personnel de la Section et des membres qui bénéficient des services de la Section et obtenir l'autorisation requise pour le traitement des demandes de remboursement des dépenses liées aux déplacements et aux réunions;
- traiter le courrier : l'ouvrir, le trier, l'enregistrer dans une base de données informatisées au besoin, s'assurer qu'il est correctement distribué, etc.;
- au besoin, compiler des statistiques et d'autres renseignements se

the work of the Section; updating tables, charts or reports using word processing and/or spreadsheet software.

rapportant au travail de la Section et mettre à jour des tableaux, des rapports ou des graphiques à l'aide de logiciels de traitement de texte et de chiffriers électroniques;

- locating and providing jurisprudence upon request;

- trouver et fournir les documents relatifs à la jurisprudence sur demande;

- assisting officers in the preparation of files for hearings by preparing and arranging for service of subpoenas, issuing conduct money, sending notices of hearings, preparing exhibits and authorities, and other tasks (e.g. preparing, copying, sending files) as may be required;

- au besoin, aider les agentes et agents à préparer les dossiers pour les audiences : obtenir et envoyer des assignations à comparaître, prendre les dispositions requises pour faire signifier des assignations à comparaître et pour verser l'indemnité de déplacements aux témoins, préparer les éléments de preuve et les textes faisant autorité, accomplir d'autres tâches (préparer, photocopier et expédier les dossiers, par ex.);

- screening and answering telephone calls and responding to administrative inquiries related to the work of the Section, photocopying, faxing, preparing case books, opening and closing files, etc.

- répondre aux appels téléphoniques et les filtrer, répondre aux demandes de renseignements se rapportant aux activités de la Section, photocopier et faxer, préparer des recueils de jurisprudence, ouvrir et fermer des dossiers, etc.

Providing office administrative services to the Representation Section by:

(approximately 10%)

Fournir des services administratifs à la Section de la représentation. À cet égard :

(environ 10 %)

- As directed, communicating to members and/or component staff or elected officers information on the scheduling of adjudications, arbitrations, classification grievances and/or mediations and responding to enquiries from grievors, staff and elected officers on such matters;

- tel que demandé, communiquer aux plaignants, et/ou aux employés des Éléments et aux dirigeantes et dirigeants élus les dates des audiences d'arbitrage, de médiation et des griefs de classification et répondre aux demandes de renseignements de ces personnes sur ces sujets;

- Assist 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 by directing them to the appropriate sources or staff;
- Responding appropriately to requests for information that may be politically sensitive and/or confidential, such as personal health information, kept on grievance files;
- updating and maintaining publications held by the Section with the periodic updates;
- updating indices, record keeping, and any other administrative systems used for the coordination of work and document storage, including maintaining computerized database of grievance files (Unionware), research file tracking system, and grievance or mediation hearing schedules;
- making arrangements for printing, translation and other services as may be required;
- preparing and distributing a variety of documents such as mail, decisions, case summaries, jurisprudence, press releases, etc as may be required;
- booking boardrooms for hearings, meetings or other events in various

- aider les membres à obtenir des conseils concernant leurs droits et obligations en vertu de leur convention collective, de la législation du travail applicable et des politiques et procédures du syndicat en les dirigeant vers les sources ou les personnes appropriées;
- répondre convenablement aux demandes de renseignements pouvant être délicates sur le plan politique ou portant sur des renseignements confidentiels contenus dans les dossiers des griefs, comme des renseignements personnels sur la santé d'une personne;
- tenir à jour les publications de la Section au moyen des mises à jour périodiques;
- tenir à jour des index, des registres et d'autres systèmes de coordination du travail et de stockage des documents, par exemple tenir à jour la base de données des griefs (Unionware), le système de suivi des recherches et les calendriers des audiences des griefs ou de médiation;
- au besoin, prendre des dispositions pour faire traduire et imprimer des documents et pour obtenir d'autres services;
- au besoin, préparer et distribuer une gamme de documents (correspondance, décisions, résumés de causes, jurisprudence, communiqués, etc.);
- au besoin, réserver des salles pour les audiences, les réunions et

locations across the country as may be required;

- provides training on work processes and procedures to new administrative staff and participates in the orientation of new officers;
- participating in staffing selection boards for administrative staff as requested;
- maintaining an inventory of office supplies and requisitioning new supplies where necessary in keeping with budget limitations;
- maintains inventory and ensures the efficient operation of office equipment, furniture and electronic systems, etc.;
- secures office information, communications systems, confidential files, keys, etc.
- assisting in the preparation of training courses, workshops, conferences and other events, and providing administrative support throughout, as required.

autres activités en divers endroits du pays;

- offrir une formation sur les méthodes de travail et les procédures à de nouveaux membres du personnel administratif et participer à l'orientation des nouveaux agents ou agentes;
- sur demande, participer à des jurys de sélection du personnel administratif;
- inventorier les fournitures de bureau et en commander au besoin en respectant le budget;
- inventorier l'équipement du bureau, les meubles, les systèmes électroniques, etc., et voir à leur bon fonctionnement;
- sécurise les systèmes de communication des informations, les dossiers confidentiels, les clés, etc.;
- au besoin, aider à la préparation de cours, d'ateliers et d'autres activités et assurer un soutien administratif pendant ces activités.

Other related duties:

- Promotes a positive image of the PSAC and the labour movement;
- Challenges racism, sexism, able-ism and homophobia.

Autres tâches connexes :

- cultiver une image positive de l'AFPC et du mouvement syndical;
- lutter contre le racisme, le sexisme, le capacitisme et l'homophobie.

QUALIFICATIONS | **QUALITÉS REQUISES**

- The candidate for the position requires general administrative and secretarial knowledge and ability associated with successful completion of business and/or secretarial training, or equivalent, normally acquired through several years of experience in providing secretarial services relevant to the duties of the position.
- Ability to effectively type, transcribe and perform other work processing functions using Microsoft Word.
- Proficiency in the use of a personal computer, including to use Windows, e-mail, spreadsheets (ideally Excel) and database software (ideally Access).
- Proficiency in spelling and in the application and usage of French and English grammar.
- French and English written and oral communication skills are essential.
- 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.
- Demonstrated ability to work cooperatively with others.
- Basic knowledge of trade union roles, objectives and activities.

- Compétences générales en services administratifs et en secrétariat que confère une formation réussie en commerce et/ou en secrétariat, ou l'équivalent, habituellement acquis à la suite de plusieurs années d'expérience en secrétariat se rapportant aux fonctions du poste
- Aptitude à taper et à transcrire efficacement des documents et à exécuter d'autres fonctions de traitement de texte à l'aide du logiciel Word
- Connaissance approfondie en Windows, du courriel, des chiffriers électroniques (idéalement le logiciel Excel) et de bases de données informatisées (idéalement le logiciel Access)
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire françaises et anglaises
- La capacité de communiquer en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, est essentielle.
- Aptitude à établir et planifier de façon autonome les priorités de travail afin de respecter des délais rigoureux, dans un milieu caractérisé par des priorités multiples et concurrentes
- Le sens aigu de l'initiative et un bon jugement
- Aptitude manifeste au travail d'équipe
- Connaissance générale du rôle, des objectifs et des activités du syndicat

- Understanding and commitment to trade union and equity principles.

- Compréhension des principes du syndicalisme et de l'équité et adhésion à ces principes