



POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/ **ASSISTANT TO THE REGIONAL EXECUTIVE
VICE-PRESIDENT, BC**
Titre du poste: **ADJOINT OU ADJOINTE AU/À LA VICE-PRÉSIDENT-E
EXÉCUTIF-VE – RÉGIONAL-E, CB**

Position Number/ 1200-0001
Numéro du poste:

This employment opportunity is offered to employees of the Alliance Centre, the Components, PSAC Holdings Ltd., and PSAC members who work in the above Region exclusively.

NOTE: The Alliance is committed to employment equity and is actively seeking to ensure a representative workforce. Applications are encouraged from equity groups including Women, Racially Visible, Aboriginal People, Persons with Disabilities, Gay, Lesbian, Bisexual and Trans-gendered persons.

La présente occasion d'emploi s'adresse aux employé-e-s du Centre de l'Alliance, des Éléments, de PSAC Placement Ltée et aux membres travaillant en exclusivité dans la région citée en rubrique.

NOTA : L'Alliance appuie ardemment l'équité en matière d'emploi et s'efforce de se doter d'effectifs représentatifs. On encourage les candidatures des groupes visés par les mesures d'équité, dont les femmes, les membres de minorités visibles, les Autochtones, les personnes ayant un handicap, les gais, les lesbiennes, les personnes bisexuelles et les personnes transgenres.

PURPOSE OF POSITION

This position is responsible for working with the Regional Executive Vice-President (REVP), by supporting the day to day work and assisting the REVP in responding to a wide range of requests.

OBJET DU POSTE

Le ou la titulaire collabore avec le vice-président exécutif régional ou la vice-présidente exécutive régionale (VPER) en vue de le ou de la soutenir dans son travail quotidien et de l'aider à combler une multitude de demandes.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

- Assisting the REVP in scheduling and prioritizing work;
- screening incoming mail, locating and attaching relevant background material, redirecting for action or information as required;
- maintaining a filing system (manual and/or electronic);

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

- Aider le ou la VPER à établir son calendrier et à prioriser ses tâches;
- trier le courrier reçu, trouver et annexer la documentation pertinente, et faire suivre le tout pour suite à donner ou pour information;
- tenir à jour un système de classement (manuel et/ou électronique);



POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/ **ASSISTANT TO THE REGIONAL EXECUTIVE
VICE-PRESIDENT, BC**
Titre du poste: **ADJOINT OU ADJOINTE AU/À LA VICE-PRÉSIDENT-E
EXÉCUTIF-VE – RÉGIONAL-E, CB**

Position Number/ 1200-0001
Numéro du poste:

- maintaining the REVP's schedule and itineraries; making travel and accommodation arrangements; arranging meetings chaired by the Executive Vice-President; maintaining scheduling of appointments and meetings; receiving and recording invitations for speaking engagements and personal appearances; ensuring that all relevant information is available by completing required research;
 - preparing documents in advance of meeting;
 - upon request, preparing minutes of meetings attended by the REVP, formatting and distributing them promptly;
 - making arrangements with hotels, simultaneous translation providers and equipment rental providers;
 - providing support to Regional Council at regional events;
 - taking the lead and coordinating role in planning and organizing the BC Regional Convention
 - preparing and dispatching materials for conventions
- tenir à jour le calendrier et les itinéraires du VPER; prendre les dispositions de voyage et d'hébergement; organiser les réunions présidées par le ou la VPER; tenir un calendrier des rendez-vous et des réunions; recevoir et consigner les invitations à prononcer des allocutions et à participer à des activités; voir à ce que toutes les données pertinentes soient disponibles en faisant la recherche nécessaire;
 - préparer les documents avant les réunions;
 - à la demande du ou de la VPER, préparer les procès-verbaux des réunions auxquelles il ou elle a participé, en faire la mise en page et la distribution rapidement;
 - faire des arrangements avec les hôtels, les services de traduction simultanée et les services de location d'équipement;
 - fournir de l'appui au Conseil régional lors d'évènements régionaux;
 - piloter la planification et l'organisation du Congrès régional de la CB;
 - préparer et expédier le matériel lors de Congrès et



POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/ **ASSISTANT TO THE REGIONAL EXECUTIVE
VICE-PRESIDENT, BC**
Titre du poste: **ADJOINT OU ADJOINTE AU/À LA VICE-PRÉSIDENT-E
EXÉCUTIF-VE – RÉGIONAL-E, CB**

Position Number/ 1200-0001
Numéro du poste:

- | | |
|---|---|
| and meetings; | de réunions; |
| <ul style="list-style-type: none">• handling telephone calls and visitors to the REVP (e.g., members, media, government, etc.) using a high degree of tact and sound judgment, handling personally or referring to the REVP or appropriate officer/staff; | <ul style="list-style-type: none">• répondre aux appels téléphoniques et accueillir les visiteurs au bureau du ou de la VPER (p. ex. , les membres, les médias, les représentants du gouvernement, etc.), avec beaucoup de tact et de jugement; s'occuper personnellement de certaines situations ou les renvoyer au ou à la VPER, à l'agent-e ou au membre du personnel approprié; |
| <ul style="list-style-type: none">• Creating and maintaining a regional website; | <ul style="list-style-type: none">• créer et tenir à jour un site Internet régional; |
| <ul style="list-style-type: none">• provides assistance to the REVP with the writing of correspondence, speeches/speaking notes and briefings; | <ul style="list-style-type: none">• aider le ou la VPER dans la rédaction de la correspondance, de discours, de notes de discours et de dossiers d'information; |
| <ul style="list-style-type: none">• compose and edit correspondence; compose, type and sign routine correspondence on own initiative; | <ul style="list-style-type: none">• rédiger et réviser la correspondance; rédiger, transcrire et signer la correspondance courante de sa propre initiative; |
| <ul style="list-style-type: none">• communicating with members, elected officers, staff, union representatives, the public, the media, using a high degree of tact and judgment; | <ul style="list-style-type: none">• communiquer avec les membres, les dirigeant-e-s élus, le personnel, les représentant-e-s syndicaux, le public, et les médias, en faisant preuve de tact et de jugement; |
| <ul style="list-style-type: none">• assists the REVP at various labour, governmental and societal forums; | <ul style="list-style-type: none">• aider le ou la VPER à l'occasion de forums à caractère syndical, gouvernemental et social; |
| <ul style="list-style-type: none">• provides assistance to the REVP with coalition building for the PSAC region; | <ul style="list-style-type: none">• aider le ou la VPER à mettre sur pied des coalitions pour la région; |
| <ul style="list-style-type: none">• coordinate national files | <ul style="list-style-type: none">• coordonner les dossiers |



POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/ **ASSISTANT TO THE REGIONAL EXECUTIVE
VICE-PRESIDENT, BC**
Titre du poste: **ADJOINT OU ADJOINTE AU/À LA VICE-PRÉSIDENT-E
EXÉCUTIF-VE – RÉGIONAL-E, CB**

Position Number/ 1200-0001
Numéro du poste:

with the designated person at PSAC Headquarters;

- upon request from the REVP, independently carry out duties and assignments, some of which are highly confidential and of a politically sensitive nature;
- monitor PSAC policy and public information to identify areas of interest and concerns by keeping oneself informed of issues sensitive to the union, such as economic, social, political and legal imperatives and other issues of importance to the Region; disseminate the information and bring important issues to the attention of the REVP; assist the REVP in the development of action plans to respond to the priorities;

As a member of the Regional Finance committee or acting as the support person to regional committees, this position will be performing the following bookkeeping functions:

- maintains Imprest accounts;
- prepares and submits Imprest account statements monthly;
- verifies all expenses, codes expenses to specific

nationaux avec la personne désignée au Centre de l'AFPC;

- à la demande du ou de la VPER, exécuter en autonomie des fonctions et des affectations dont certaines sont hautement confidentielles et délicates du point de vue politique;
- suivre de près les politiques de l'AFPC ainsi que l'information publique pour cerner les domaines d'intérêt et de préoccupations en se tenant au courant des enjeux d'intérêt particulier pour le syndicat tels que ceux de nature économique, sociale, politique, légale et en étant au courant des enjeux importants pour la région; diffuser l'information et attirer l'attention du ou de la VPER sur les questions importantes; assister le ou la VPER dans le développement de plans d'action adaptés aux priorités;

À titre de membre du comité régional des Finances ou du personnel de soutien affecté aux comités régionaux, le ou la titulaire est responsable de la tenue de livres, notamment :

- s'occuper du fonds de caisse à montant fixe;
- préparer et soumettre des relevés mensuels du fonds de caisse;
- vérifier les dépenses et attribuer les codes en



POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/ **ASSISTANT TO THE REGIONAL EXECUTIVE
VICE-PRESIDENT, BC**
 Titre du poste: **ADJOINT OU ADJOINTE AU/À LA VICE-PRÉSIDENT-E
EXÉCUTIF-VE – RÉGIONAL-E, CB**

Position Number/ 1200-0001
 Numéro du poste:

accounts;

- performs bank reconciliations, monitors bank statements and ensures sufficient funds are in account to cover expenses, track void cheques and cheques issued;
- Ensures PSAC accounting procedures are followed; maintains records of REVP Office finances including tracking numerous budgets.

fonction des postes
budgétaires ;

- exécuter les conciliations bancaires; vérifier les relevés bancaires et voir à ce qu'il y ait suffisamment de fonds dans les comptes pour couvrir les dépenses; assurer le suivi des chèques annulés et émis;
- veiller à ce que les procédures comptables de l'AFPC soient suivies; tenir les registres financiers du bureau du ou de la VPER tout en faisant le suivi de nombreux budgets.

CLASSIFICATION FACTORS

1. KNOWLEDGE

In addition to having a strong administrative skill base, this position also requires awareness of current issues that are of concern to the membership. The knowledge is greater than any one functional or program area. The incumbent must be well versed in the filing and retrieval of information. Knowledge is required for the "coordination of work and project specific activities".

2. INTERPERSONAL SKILLS

The position must communicate with callers from a variety of areas who are often irate or demanding. The position must screen callers to ensure that the REVP is not inundated with phone calls. Preserving the organization

FACTEURS DE CLASSIFICATION

1. Connaissances

En plus de posséder un solide bagage administratif, le ou la titulaire doit être au courant des questions qui intéressent les membres. Les connaissances du ou de la titulaire doivent largement dépasser le cadre d'une seule fonction ou d'un seul programme. Il ou elle doit aussi maîtriser le classement et l'extraction de données. Le ou la titulaire doit posséder les aptitudes à coordonner le travail et à exécuter des activités propres à un projet.

2. Habiletés en communications interpersonnelles

Le ou la titulaire doit parler au téléphone avec différentes personnes, lesquelles peuvent être exigeantes et parfois même en colère. Il ou elle filtre les appels pour éviter que le ou la VPER soit inondé d'appels téléphoniques. Soucieux



POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/ **ASSISTANT TO THE REGIONAL EXECUTIVE
VICE-PRESIDENT, BC**
Titre du poste: **ADJOINT OU ADJOINTE AU/À LA VICE-PRÉSIDENT-E
EXÉCUTIF-VE – RÉGIONAL-E, CB**

Position Number/ 1200-0001
Numéro du poste:

and REVP's professional image requires that the position always communicate with tact and calm.

3. **CONCENTRATION**

The position must concentrate when taking minutes at meetings and when reviewing numerical information. The position must cope with changing priorities and deadlines.

4. **PHYSICAL DEMANDS**

The position is required to perform keyboarding and filing on an ongoing basis.

5. **COMPLEXITY**

The position is required to support a wide range of activities and must keep abreast of emerging issues and actions. The position is expected to identify and utilize relevant sources of information to keep informed and to inform others. While the position is exposed to situations where it must demonstrate initiative and judgment its role is generally constant and the processes and methods used are generally related.

6. **IMPACT**

The position's impact is significant in terms of the day-to-day effectiveness of the position that it supports. Much of the work performed by the position isn't

de protéger l'image de professionnalisme de l'organisation et du ou de la VPER, le ou la titulaire doit toujours faire preuve de tact et de calme dans ses communications.

3. **Concentration**

Le ou la titulaire doit se concentrer lorsqu'il ou elle rédige le procès-verbal des réunions et lorsqu'il ou elle passe en revue les données numériques. Il ou elle doit composer avec des priorités et des échéances sans cesse changeantes.

4. **Exigences physiques**

Le ou la titulaire se sert d'un clavier et s'occupe du classement de façon constante.

5. **Complexité**

Le ou la titulaire sert de soutien dans le cadre d'un ensemble d'activités. Il ou elle se tient au courant des questions d'actualité et d'actions nouvelles. Il ou elle doit savoir repérer les sources d'information pertinentes pour se garder au courant et renseigner les autres. Dans certains cas, le ou la titulaire doit faire preuve d'initiative et de discernement; autrement, il ou elle exécute des fonctions relativement constantes et se sert de procédures et de méthodes complémentaires.

6. **Impact**

Le ou la titulaire doit faire preuve de grande efficacité dans son travail quotidien. En fait, le ou la titulaire doit faire preuve de bon sens et de jugement, car le travail



POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/ **ASSISTANT TO THE REGIONAL EXECUTIVE
VICE-PRESIDENT, BC**
Titre du poste: **ADJOINT OU ADJOINTE AU/À LA VICE-PRÉSIDENT-E
EXÉCUTIF-VE – RÉGIONAL-E, CB**

Position Number/ 1200-0001
Numéro du poste:

structured by policy by instead
relies upon common sense and
good judgement.

7. **RESPONSIBILITY FOR INFORMATION**

The position is responsible for
verifying and approving financial
transactions in accordance with
PSAC policies. The position tracks
the REVP office budgets and
bank accounts. As the REVP's
assistant, the position is privy to
information that is sensitive and
confidential.

8. **DEVELOPMENT AND LEADERSHIP OF OTHERS**

The position is responsible for
providing advice and guidance
to elected officials and the
general membership.

9. **ENVIRONMENTAL WORKING CONDITIONS**

The position is required to work in
an office that lacks privacy and is
subject to office traffic and noise.
The position is required to travel.

est peu régi par des politiques.

7. **Responsabilité quant à l'information**

Le ou la titulaire vérifie et approuve
les opérations financières
conformément aux politiques de
l'AFPC. Il ou elle assure le suivi des
budgets et des comptes de
banque du bureau du ou de la
VPER. En sa qualité d'adjoint ou
d'adjointe, le ou la titulaire a droit à
des renseignements de nature
confidentielle et délicate.

8. **Initiative et leadership**

Le ou la titulaire offre conseils et
avis aux dirigeantes et dirigeants
élus et à l'ensemble des membres.

9. **Conditions de travail**

Le ou la titulaire travaille dans un
endroit passant et bruyant. Il ou elle
est appelé à voyager.

QUALIFICATIONS

- Good knowledge of the organization, structure and functions of the PSAC;
- Good knowledge of and demonstrated commitment to union and equity principles, the aims and objectives of the PSAC;
- Strong administrative and secretarial skills associated

QUALITÉS REQUISES

- Bonne connaissance de l'organisation, de la structure et des fonctions de l'AFPC;
- Bonne connaissance des principes syndicaux et des principes d'équité, des buts et des objectifs de l'AFPC, et engagement manifeste à l'endroit de ces principes;
- Aptitudes manifestes dans les domaines administratif et du



POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/ Titre du poste:	ASSISTANT TO THE REGIONAL EXECUTIVE VICE-PRESIDENT, BC ADJOINT OU ADJOINTE AU/À LA VICE-PRÉSIDENT-E EXÉCUTIF-VE – RÉGIONAL-E, CB
Position Number/ Numéro du poste:	1200-0001

with successful completion of business and/or secretarial training, or equivalent, and normally acquired through several years of experience in providing administrative and secretarial services relevant to the duties of the position;

- This position also requires awareness of current issues that are of concern to the membership. The knowledge is greater than any one functional or program area. The incumbent must be well versed in the filing and retrieval of information. Knowledge is required for the “coordination of work and project specific activities”.
- High degree of computer literacy including word processing and the ability to use the Internet for research purposes;
- Ability to create and maintain a website;
- Ability to organize and prioritise work;
- Ability to work as part of a team and independently, under pressure, meet deadlines, communicates effectively, respond independently, employing excellent communications skills, both orally and in writing and excellent tact.
- Position requires general knowledge of bookkeeping

secrétariat, associées à celles que confère l'achèvement d'études commerciales et/ou de secrétariat, ou l'équivalent, habituellement acquises à la suite de plusieurs années de prestation de services en secrétariat et en services administratifs se rapportant aux fonctions du poste;

- Le ou la titulaire doit être au courant des questions qui intéressent les membres. Les connaissances du ou de la titulaire doivent largement dépasser le cadre d'une seule fonction ou d'un seul programme. Il ou elle doit aussi maîtriser le classement et l'extraction de données. Le ou la titulaire doit posséder les aptitudes à coordonner le travail et à exécuter des activités propres à un projet.
- Degré élevé de connaissances en informatique et en traitement de texte et aptitude à utiliser l'Internet aux fins de recherche;
- Aptitude à créer un site web et le tenir à jour;
- Aptitude à organiser son travail et à établir les priorités;
- Aptitude à travailler sous pression, en équipe et de façon autonome; à respecter les délais; à communiquer efficacement; à réagir de façon indépendante; à mettre à contribution des compétences en communications verbales et écrites; à faire preuve de tact.
- Le ou la titulaire doit posséder les compétences nécessaires à la



POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title/ **ASSISTANT TO THE REGIONAL EXECUTIVE
VICE-PRESIDENT, BC**
Titre du poste: **ADJOINT OU ADJOINTE AU/À LA VICE-PRÉSIDENT-E
EXÉCUTIF-VE – RÉGIONAL-E, CB**

Position Number/ 1200-0001
Numéro du poste:

skills required to perform tasks such as account reconciliations (e.g. bank reconciliations), to record financial transactions, and prepare basic balance, income statements.

tenue de livres pour exécuter les fonctions de rapprochement des comptes (par exemple, la conciliation bancaire), à l'enregistrement des opérations financières et à la préparation de bilans et d'états élémentaires des revenus et des dépenses.

SALARY

\$55,299 to \$62,240/per annum.

This is an excluded position commencing in June 2005 for a period of up to 1 year. The benefits that apply are those applicable to the excluded staff within the PSAC.

TRAITEMENT

De 55 299 \$ à 62 299 \$ par année.

Il s'agit d'un poste exclu et d'une nomination politique commençant en juin 2005 pour une période pouvant aller jusqu'à un an. Les avantages sont semblables à ceux qui s'appliquent au personnel exclu de l'AFPC.