



**AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE  
INTERNAL AND EXTERNAL POSTING**

**La priorité sera accordée aux bénéficiaires crie qualifiés  
Priority shall be given to qualified Cree Beneficiaries**

**OPEN POSITION**

ADMINISTRATIVE TECHNICIAN

**COMPETITION NUMBER**

**CHI-3617**

**LOCATION OF WORK**

Chisasibi – Special Education Services

**NATURE OF WORK**

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in performing various technical tasks related to the management of special education files and financial resources, systems and procedures, communication and publicity; as well as performing various tasks of an administrative nature of the purpose of ensuring satisfactory operations. In his or her work the administrative technician may assist professional personnel.

**CHARACTERISTIC FUNCTIONS**

The administrative technician reports directly to the Coordinator of Special Education. His duties include:

The employee gathers, analyzes and prepares files or information for the purpose of determining needs, more specifically in the areas of student files, budget preparation and purchasing, making appropriate recommendations.

The employee performs other administrative tasks, collecting and preparing data in order to send to MEES and other organizations concerned with special education files.

Communicates verbally and in writing with employees as well as school administrators and service managers on the Special Education Policy and Procedures.

**POSTE OUVERT**

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

**N° DE CONCOURS**

**CHI-3617**

**LIEU DE TRAVAIL**

Chisasibi – Services d'éducation spécialisée

**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel du titulaire de ce poste consiste à effectuer divers travaux techniques reliés à la gestion des dossiers d'éducation spécialisée et des ressources financières, aux systèmes et procédures, à la communication et la publicité. Il doit aussi effectuer différentes tâches de nature administrative afin d'assurer un déroulement efficace des opérations. Dans le cadre de son travail, le technicien en administration peut aussi porter assistance au personnel professionnel.

**FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Le technicien en administration se rapporte directement au coordonnateur de Services d'éducation spécialisée. Ses tâches comprennent :

Il rassemble, analyse et prépare des dossiers ou de l'information, servant à déterminer les besoins, plus particulièrement dans les domaines des dossiers étudiants, la préparation des budgets et les approvisionnements, en faisant les recommandations appropriées.

Il accomplit d'autres tâches administratives, recueille et prépare les données pour les expédier au MEES et aux organisations concernées par les dossiers d'éducation spécialisée.

Il communique verbalement et par écrit avec les employés, les gestionnaires d'école et les directeurs de service à propos des politiques et procédures concernant l'éducation spécialisée.

Develops communication system and documents that support the Special Education Policy and Procedures.

The employee may attend meetings for the purpose of informing personnel of administrative problems and may be asked to act as secretary.

If need be, he or she performs other related tasks.

### **REQUIRED QUALIFICATIONS**

To have a college diploma in administration or a diploma or attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.

Two (2) years of relevant work experience is preferred (asset).

Knowledge of English language is required.

Knowledge of Cree and French languages are assets.

### **EMPLOYMENT CONDITIONS**

Regular full-time position.

35 hours per week.

Salary: \$22.23/hr to \$29.05/hr  
Northern Allowance: \$8,484 to \$13,573

### **BEGINNING OF EMPLOYMENT**

As soon as possible

**Please complete the Application Form found [HERE](#) and forward it with your CV to:**

[hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)  
HUMAN RESOURCES SERVICES  
CREE SCHOOL BOARD  
203 Main Street  
MISTISSINI QC G0W 1C0  
fax: 418-923-2073  
**Please indicate posting #: CHI-3617**

**Note that all documents submitted must be in PDF format.**

### **DATE OF POSTING:**

May 20, 2020

### **END OF POSTING:**

June 2<sup>nd</sup>, 2020  
5:00 PM

*In the above text, the masculine form also includes the feminine form.*

Il développe un système de communication et des documents qui soutiennent les politiques et procédures concernant l'éducation spécialisée.

Il peut être appelé à assister à des réunions visant à informer le personnel des problèmes administratifs et peut avoir à agir comme secrétaire.

Au besoin, l'employé accomplit toute autre tâche connexe.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Deux (2) années d'expérience de travail pertinente sont préférables (atout).

La connaissance de l'anglais est requise.

La connaissance de la langue Crie et du français sont des atouts.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

Poste régulier à temps complet.

35 heures/semaine.

Salaire : 22,23 \$/h à 29,05 \$/h  
Prime d'éloignement : 8 484 \$ à 13 573 \$

### **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Dès que possible

**S.V.P. remplir le formulaire d'application se [trouvant ICI](#) et faites-le parvenir avec votre CV à:**

[hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
COMMISSION SCOLAIRE CRIE  
203 Main Street  
MISTISSINI QC G0W 1C0  
télécopieur: 418-923-2073  
**S.V.P. Indiquez le no. de concours : CHI-3617**

**Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.**

### **DATE D'AFFICHAGE :**

Le 20 mai 2020

### **FIN D'AFFICHAGE :**

Le 2 juin 2020  
17 H 00

*Dans le texte ci-dessus, le masculin inclut le féminin.*