



AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE POSTING INTERNAL AND EXTERNAL

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

OPEN POSITION

Office Agent, Principal Class
Finance Department

COMPETITION NUMBER

MIS-3690

LOCATION OF WORK

Administrative Centre – Mistissini

NATURE OF WORK

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in being responsible for the coordination, management and monitoring of tasks carried out by administrative support staff in an administrative. The employee may also perform, exclusively or not, one or several relatively complex and specialized tasks in a particular area.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

Prepares the schedule; responsible for ensuring that the schedule is respected by reminding those concerned, whether in or outside the board, of the deadlines.

Coordinates the implementation of various procedures regarding his or her sector of activity.

Responsible for some or all of the accounts pertaining to financial transactions such as payroll, accounts payable and receivable.

Suggests and recommends to technical and professional staff so as to improve the operations.

Carries out tasks which are related to the checking of data and collates these papers to insure that norms and procedures are being observed.

Codes expenditures and identify them by department and by category.

POSTE OUVERT

Agent de bureau, Classe principale
Services des finances

NO. DE CONCOURS

MIS-3690

LIEU DE TRAVAIL

Mistissini – Centre administratif

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à être responsable de la coordination, de la direction et du contrôle des travaux exécutés par du personnel de soutien administratif dans une unité administrative. Elle peut également être affectée, exclusivement ou non, à une ou plusieurs tâches relativement complexes et spécialisées dans un domaine particulier.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

Prépare le calendrier de travail; est aussi responsable de le faire respecter en rappelant les dates d'échéance aux personnes concernées, qu'elles soient à l'intérieur ou à l'extérieur de la commission scolaire.

Coordonne l'application de différentes procédures relatives à son secteur d'activités.

Est responsable d'une partie ou de l'ensemble des comptes relatifs aux transactions financières tels que la paie du personnel, les comptes créditeurs et les comptes débiteurs.

Effectue des suggestions et recommandations au personnel technique et aux professionnels dans le but d'améliorer les opérations.

Effectue les tâches servant à vérifier les données et collige les documents pour s'assurer du respect des normes et procédures.

Codifie les dépenses et les identifie par service et par catégorie.

Carries other accounting operations of a relatively complex nature, of a contract nature and/or recurrent (payment certificates, lease, etc.); prints cheques for the suppliers; executes governmental transfers and other salary retentions (alimony, tax seizures, etc.)

Performs any other related duty, if need to be.

MINIMUM REQUIRED QUALIFICATIONS

Holds a diploma of vocational studies in a specialty appropriate for the class of employment; a secondary school diploma or a diploma or an attestation of studies recognized as an equivalent by the competent authority.

Have six (6) years of pertinent experience (Finance or Accounting)

Knowledge of English and Cree is a requirement;

Working knowledge of French is an asset.

EMPLOYMENT CONDITIONS

Regular full-time position.
35 hours per week

Salary: \$21.62 to \$26.47/ hr
Northern Allowance: \$8,484.00 - \$13,573.00

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
HUMAN RESOURCES
CREE SCHOOL BOARD
203 Main Street
MISTISSINI QC G0W 1C0
fax: 418-923-2073
Please indicate posting #: MIS-3690

Note that all documents submitted must be in PDF format.

Exécute d'autres opérations comptables de nature relativement complexe, de nature contractuelle ou récurrente (certificats de paiement, bail, etc.); imprime les chèques pour les fournisseurs; exécute les transferts gouvernementaux et autres retenues sur le salaire (pensions alimentaires, saisies d'impôt, etc.)

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois. Être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire, ou d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Avoir six (6) années d'expérience pertinente (en finances ou comptabilité)

La connaissance de l'anglais et de la langue crie est requise;

Une connaissance fonctionnelle du français est un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste régulier à temps complet.
35 heures par semaine.

Salaire: 21,62 \$ à 26,47 \$/hre
Prime d'éloignement : 8 484 \$ - 13 573 \$

DATE D'ENTREE 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
RESSOURCES HUMAINES
COMMISSION SCOLAIRE CRIE
203 rue principale
MISTISSINI QC G0W 1C0
Télécopieur : 418-923-2073
S.V.P., indiquez le n° de concours : MIS-3690

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

POSTING DATE

September 10, 2020

END OF POSTING

September 23, 2020
5:00 PM

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

DATE D'AFFICHAGE

Le 10 septembre 2020

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 23 septembre 2020
17 H 00

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