

Develops communication system and documents that support the Student Services 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

Replacement position for an undetermined period.

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
HUMAN RESOURCES SERVICES
CREE SCHOOL BOARD
203 Main Street
MISTISSINI QC G0W 1C0
fax: 418-923-2073
Please indicate posting #: CHI-3692

Note that all documents submitted must be in PDF format.

DATE OF POSTING:

September 10, 2020

END OF POSTING:

September 23, 2020
5:00 PM

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

Élabore un système de communication et des documents qui soutiennent la politique et les procédures des services aux étudiants.

L'employé peut assister aux réunions dans le but d'informer le personnel des problèmes administratifs et peut être appelé à agir comme secrétaire.

Au besoin, il ou elle effectue d'autres tâches connexes.

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 de remplacement pour une durée indéterminée.

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
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-3692

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

DATE D'AFFICHAGE :

Le 10 septembre 2020

FIN D'AFFICHAGE :

Le 23 septembre 2020
17 H 00

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