

This person keeps his supervisor's calendar up to date and sets up appointments.

Assists with scheduling meetings as required, including reservations and refreshments as requested.

Makes travel arrangements as needed.

Organizes and prepares material for meetings and when necessary, attends meetings and writes up reports.

In certain instances, supervises the work of office employees and trains new personnel, distributes work and verifies the work.

If need be, performs any other related tasks.

REQUIRED QUALIFICATIONS:

Hold a Diploma of Vocational Studies in Secretarial Studies, a Secondary School Diploma or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.

At least four (4) years of relevant experience are required.

Fluency in English is required.

Ability to work in French is an asset.

Ability to speak Cree is required.

EMPLOYMENT CONDITIONS:

Full-time position.
35 hours/week.

Salaire : 20,98\$/h à 24,22\$/h
Prime d'éloignement : 8 484\$ - 13 573\$

BEGINNING OF EMPLOYMENT:

To be determined.

Cette personne tient à jour le calendrier de son superviseur et fixe des rendez-vous.

Aide à planifier les réunions au besoin, y compris les réservations et les rafraîchissements au besoin.

Prend des dispositions de voyage au besoin.

Organise et prépare le matériel pour les réunions et quand nécessaire, assiste aux rencontres et prépare les rapports appropriés.

Dans certains cas, supervise le travail des autres employés du bureau en plus de les former et de vérifier le travail.

Le cas échéant, exécute toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUIRES:

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Quatre (4) années d'expérience pertinente sont requises.

La connaissance de l'anglais est requise.

La capacité de travailler en français est un atout.

La capacité de parler la langue Crie est requise.

CONDITIONS D'EMPLOI:

Poste régulier à temps complet.
35 h/semaine.

Salary: \$20.98/h to \$24.22/h
Northern Allowance: \$8,484.00 - \$13,573.00

DATE DE DEBUT D'EMPLOI:

À déterminer.

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-3693

Note that all documents submitted must be in PDF format.

DATE OF POSTING:

September 15, 2020

END OF POSTING:

September 28, 2020

5:00 PM

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

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-3693

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

DATE D'AFFICHAGE:

Le 15 septembre 2020

FIN D'AFFICHAGE:

Le 28 septembre 2020

17 H 00

Dans ce texte, le masculin inclut le féminin.