



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

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

**POSTE OUVERT**

**AGENT DE BUREAU, CLASSE II -  
ARCHIVES (Remplacement)**

**LIEU DE TRAVAIL**

MISTISSINI - CENTRE ADMINISTRATIF  
SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

**N° DU CONCOURS**

**MIS-3819**

**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel du titulaire de ce titre d'emploi consiste en diverses responsabilités administratives relativement simples à effectuer selon les directives, méthodes ou procédures établies et demande des décisions quotidiennes basées sur un nombre limité d'éléments, conformément à la *Politique sur la conservation et la gestion des dossiers* du Centre régional des archives.

**FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Le titulaire de ce poste :

Travaille en collaboration avec le technicien à la documentation du Centre régional des archives.

Effectue des tâches liées à la *conservation et la gestion des dossiers*.

Vérifie tous les documents et les dossiers entrants conformément au *calendrier de conservation* et au *plan de classification*.

Effectue des tâches diverses comme le classement, la préparation, l'archivage, la numérisation et la circulation de documents et de dossiers.

Enregistre et indexe les dossiers inactifs entrants.

**OPEN POSITION**

**OFFICE AGENT, CLASS II -  
ARCHIVES (Replacement)**

**LOCATION OF WORK**

MISTISSINI-ADMINISTRATIVE  
CENTRE – SECRETARY GENERAL

**COMPETITION NUMBER**

**MIS-3819**

**NATURE OF THE WORK**

The principal and customary role of an employee in this class of employment consists of performing a variety of relatively simple administrative duties according to established directives, methods or procedures and requiring routine decisions based on a limited number of elements in accordance with the *Records Retention and Management* in Regional Archives Centre.

**CHARACTERISTIC FUNCTIONS**

The employee in this class of employment:

Works collaboratively with the Documentation Technician at the Regional Archives Centre.

Carries out work related to *Records Retention and Management*.

Verifies all incoming documents and files are in accordance with the *Retention Schedule* and *Classification Plan*.

Performs various tasks as sorting, preparing, filing, scanning and circulating documents and files.

Registers and indexes incoming inactive files.

Saisit des données dans le système d'archivage électronique.

Enters data in the electronic archives system.

Trouve, récupère et livre des documents pour d'autres services sur demande.

Research, retrieve and deliver documents for other services when requested.

Note les documents et les dossiers sortants demandés par d'autres services.

Records outgoing documents and files as requested by other services.

Avisé et consulte le technicien à la documentation au sujet de tout document ou dossier douteux.

Notifies and consults with the Documentation Technician of any questionable documents and files.

Compile des données, effectue des calculs simples et prépare des rapports.

Compiles data, performs simple calculations and prepares reports.

Remplit des formulaires, cartes, lettres modèles ou tout autre document simple de même nature et les envoie, au besoin.

Fills out forms, cards, form letters, or any other simple document of the same nature and forwards them, as required.

Accepte et transfère les appels; reçoit et transfère les messages et documents télécopiés; fournit des renseignements de nature générale au téléphone ou en personne; accueille et, au besoin, dirige les visiteurs.

Takes and transfers telephone calls; receives and forwards messages and facsimiles; provides information of a general nature on the telephone or in person; greets and, if necessary, directs visitors.

Rédige des notes pendant la prise d'appels;

Drafts notes concerning telephone calls.

Classe des documents, des livres et des cartes; répare les livres endommagés; s'occupe des prêts de documents audiovisuels, de l'équipement et des livres au besoin.

Files documents, books and cards; repairs damaged books; carries out the loan of audiovisual documents, equipment and books; if necessary.

Utilise un ordinateur et divers logiciels pour effectuer ses tâches associées au traitement de texte, à la saisie de données, aux feuilles de calcul et aux logiciels maison.

Uses a computer and the various software required to perform their duties related to word processing, database entry, spreadsheets and in-house programs.

Utilise un logiciel de courriels.

Uses e-mail.

Peut aussi être appelé, à l'occasion, à aider des collègues avec les logiciels et programmes courants.

May be required to help, on occasion, colleagues with the common software and programs used.

Pourrait être appelé à former de nouveaux agents de bureau Classe II.

May be required to train new Class II office agents.

Au besoin, effectue d'autres tâches connexes.

If need be, performs any other related task.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **REQUIRED QUALIFICATIONS**

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

Hold a Diploma of Vocational Studies in a specialty appropriate for the class of employment or a Secondary School Diploma or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.

La connaissance de la langue Crie et de l'anglais est requise.

Knowledge of the Cree and English languages is required.

Avoir une connaissance pratique des ordinateurs et des logiciels actuellement utilisés au sein de la Commission scolaire Crie est un atout certain.

Having working knowledge of computers and the software currently utilized within the Cree School Board is a definite asset.

**CONDITIONS D'EMPLOI**

**EMPLOYMENT CONDITIONS**

Poste de remplacement pour une durée indéterminée.  
35 heures/semaine

Replacement position for an undetermined period.  
35 hours/week

Salaire : 19,98 \$ à 20,84 \$ / hre

Salary: \$19.98 to \$20.84 /hr

Prime d'éloignement :  
8 484,00 \$ à 13 573,00 \$

Northern Allowance:  
\$8,484.00 to \$13,573.00

**Veillez remplir le formulaire de candidature se trouvant [ICI](#).**

**Please complete the Application Form found [HERE](#).**

**S.V.P., indiquez le no de concours:  
MIS-3819**

**Please indicate posting #: MIS-3819**

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

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

**DATE D'AFFICHAGE:**

**DATE OF POSTING:**

Le 18 février 2021

February 18, 2021

**FIN D'AFFICHAGE:**

**END OF POSTING:**

Le 3 mars 2021  
17 H 00

March 3, 2021  
5:00 P.M

*Dans ce texte, le genre masculin inclut le genre féminin*

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