



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

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

EMPLOI D'ÉTÉ - SUMMER EMPLOYMENT

POSTE OUVERT

AUXILIAIRES DE BUREAU
(7 postes)

LIEU DE TRAVAIL

CENTRE ADMINISTRATIF-MISTISSINI

N^o DU CONCOURS

MIS-3865

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée, de cette classe d'emplois consiste, selon des directives précises, à accomplir un ensemble de tâches de bureau généralement à caractère routinier, en appui aux employés réguliers du service.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'employé sera affecté à des tâches de bureau comme du classement, faire des photocopies, etc.

L'employé peut être amené à utiliser les divers appareils de bureau couramment utilisés, incluant les systèmes de traitement de données.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Avoir terminé ses études secondaires ou être titulaire d'un diplôme de 5^e secondaire ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Être inscrit au programme du postsecondaire *et* retourner à temps complet dans une institution scolaire pour l'année scolaire 2021-2022. **Des documents à l'appui doivent être fournis.**

OPEN POSITION

OFFICE ASSISTANTS
(7 positions)

LOCATION OF WORK

ADMINISTRATIVE CENTER- MISTISSINI

COMPETITION NUMBER

MIS-3865

NATURE OF WORK

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in carrying out office work of a relatively routine nature in accordance with precise instructions, to support regular employees of the service.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

The employee will be assigned to office work such as filing, photocopying, etc.

The employee may be required to operate various office machines currently in use, including the use of the in-house data system.

If need be, he performs any other related task.

REQUIRED QUALIFICATIONS

To have completed Secondary V or have a diploma or attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.

To be registered in the Post-Secondary Program *and* returning full-time to an academic institution for the 2021-2022 school year. **Supporting documents must be provided.**

Les candidatures ne contenant pas les documents à l'appui ne seront pas considérées.

LANGUES REQUISES

Anglais
La langue crie est un atout
Le français est un atout

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste temporaire à temps complet.
Durée : Durée maximale de seize (16) semaines, selon notre horaire d'été.

Salaire: 19,69 \$/h

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

Veillez faire parvenir votre CV en remplissant la demande d'emploi [disponible ICI](#).

Indiquez le numéro de concours: MIS-3865

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

Si vous avez des questions, écrivez à :
hrgent@cscree.qc.ca

DATE D'AFFICHAGE

Le 23 avril 2021

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 20 mai 2021
17 H 00

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

Applications that do not include supporting documents will not be considered.

LANGUAGE REQUIREMENT

English
Cree is an asset
French is an asset

EMPLOYMENT CONDITIONS

Full-time, temporary position.
Duration: For a maximum duration of sixteen (16) weeks, as per our summer schedule.

Salary: \$19,69/hr

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible

Please send your CV by completing the Application Form [found HERE](#)

Please indicate the competition #: MIS-3865

Note that all documents submitted must be in PDF format.

In you have any questions, contact
hrgent@cscree.qc.ca

POSTING DATE

April 23, 2021

END OF POSTING

May 20, 2021
5:00 PM

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