



AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE POSTING INTERNAL AND EXTERNAL

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

OPEN POSITION

EXECUTIVE SECRETARY - Replacement
HUMAN RESOURCES

COMPETITION NO:

MIS-3867

LOCATION OF WORK:

MISTISSINI - ADMINISTRATIVE CENTRE

NATURE OF WORK:

The main and usual role of the employee in this category consists of performing the tasks of Executive Secretary for Human Resources.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS:

In addition to the characteristic functions of a secretary, the executive secretary forwards the personal mail and important correspondence to Human Resources, and does, on his own initiative, all the current correspondence; this comprises the research, gathering and ordering of the information to be included in the reports and the correspondence.

Assists with filing and recording of incoming and outgoing correspondences under their responsibility.

For instance, he keeps record of professional improvement request.

Sorts and processes incoming and outgoing mail.

Prepares letters and requisitions for signature.

Responds/follow-ups with employees pertaining to documents submitted.

Assists in the execution of certain clerical duties and is responsible for replying to questions within his competence to and for his supervisor.

POSTE OUVERT

SECRETAIRE DE GESTION - Remplacement
RESSOURCES HUMAINES

NO. DU CONCOURS:

MIS-3867

LIEU DE TRAVAIL:

MISTISSINI - CENTRE ADMINISTRATIF

NATURE DU TRAVAIL:

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à remplir les fonctions de secrétaire de direction auprès du service des ressources humaines.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES:

Le secrétaire de direction, en plus des attributions caractéristiques de secrétaire, transmet le courrier personnel et la correspondance importante au personnel du service des ressources humaines et effectue, de sa propre initiative, la correspondance courante; ceci comprend la recherche, la cueillette et l'agencement de renseignements à inclure dans les rapports et la correspondance.

Aide au classement et à l'enregistrement des correspondances entrantes et sortantes sous leur responsabilité.

Par exemple, il tient un registre des demandes de perfectionnement professionnel.

Trie et traite le courrier entrant et sortant.

Prépare les lettres et les demandes de signature.

Répond / fait le suivi auprès des employés concernant les documents soumis.

Assiste dans l'exécution de certaines tâches cléricales et est aussi responsable de répondre aux questions à l'intérieur de ses compétences pour et au nom de son superviseur.

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:

Replacement position for an undetermined period.
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 REQUISES:

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 de remplacement pour une durée indéterminée.
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 send your CV by completing the Application Form found [HERE](#)

Please indicate the competition #: MIS-3867

Note that all documents submitted must be in PDF format.

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

DATE OF POSTING

April 28, 2021

END OF POSTING

May 26, 2021
5:00 PM

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

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

Indiquez le numéro de concours: MIS-3867

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 28 avril 2021

FIN D'AFFICHAGE

Le 26 mai 2021
17 H 00

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