



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

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

### **POSTE OUVERT**

**AGENT/AGENTE DE BUREAU CLASSE I**

### **LIEU DE TRAVAIL**

MONTREAL - SERVICES AUX ÉTUDIANTS AU  
POST-SECONDAIRE

### **NO. DU CONCOURS:**

**MTL-3934**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe, pour le service aux étudiants au post - secondaire.

### **ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES**

La fonction de la personne salariée de cette classe d'emploi comporte une spécialisation dans la sélection, la préparation et la vérification de données ainsi que dans la préparation de documents comportant l'inscription de données obtenues par suite de recherches internes ou externes; elle peut notamment;

Coordonner l'application de différentes procédures relatives à son secteur d'activités.

Voir à la préparation, à la collecte de données, d'information et de documents relatifs aux étudiants;

Vérifie et clarifie certains documents et effectue tâches simples telles que la préparation de dépôt et circulation des dossiers administratifs étudiants;

Mises à jour toutes des dossiers administratifs des étudiants par l'enregistrement des travaux réalisés dans le système de données post-secondaire.

S'occupe de la correspondance liée à son travail et peut être attribué à d'autres tâches spécialisées des services aux étudiants au post-secondaire.

Collaborer à l'enregistrement et à la mise à-jour dans le système informatique, des données spécifiques aux étudiants;

### **OPEN POSITION**

**OFFICE AGENT CLASS I**

### **LOCATION OF WORK**

MONTREAL - POST-SECONDARY STUDENT  
SERVICES

### **COMPETITION NUMBER:**

**MTL-3934**

### **NATURE OF THE WORK**

The principal and customary role of an employee in this class of employment consists of performing a variety of administrative functions according to methods and procedures of a relatively complex nature, for post secondary student services.

### **CHARACTERISTIQUES FUNCTIONS**

The duties of the employee in this class of employment involve specialization in the selection, preparation and verification of data as well as in the preparation of documents, including the recording of documents obtained as a result of research within or outside the organization. The employee may, in particular;

Coordinate the implementation of various procedures regarding his or her area of work.

Prepares and collects all data, information and documents related to students in his/her particular area;

Verifies and clarifies certain documents and performs simple tasks such as preparing, filing and circulating documents of student administrative files.

Updates all data, information, documents of student administrative files by recording the completed work into the Post Secondary data system.

Handles correspondence related to his or her work and may be assigned relatively specialized work of the Post Secondary Student Services.

Assists in the recording and maintenance of specific student data in the computer system;

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente; et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

L'anglais est une exigence;  
Capacité de parler la langue Crie est requise;  
Connaissance de la langue français est un atout;

Une connaissance des applications Microsoft Office, y compris la dactylographie, le traitement de texte, Word et l'arrangement des textes est requise.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

Poste à temps plein.  
35 heures/semaine

### **SALAIRE**

\$20.76/hr to \$23.22 hr.

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

### **DATE DE DEBUT D'EMPLOI:**

Dès que possible

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

**S.V.P., indiquez le no de concours: MTL-3934**

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

### **DATE D'AFFICHAGE**

Le 19 juillet 2021

### **FIN D'AFFICHAGE**

Le 3 août 2021  
*Dans ce texte, le masculin comprend le féminin.*

If need be, he/she performs any other related task.

### **REQUIRED QUALIFICATIONS**

Hold a Diploma of Vocational Studies in an appropriate specialty for the class of employment, a Secondary School Diploma or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority; and have one (1) year of pertinent experience.

English is a requirement;  
Ability to speak Cree is required;  
Knowledge of the French language is an asset;

Knowledge of Microsoft Office applications, including typing, word processing, Word and the arrangement of texts is required.

### **EMPLOYMENT CONDITIONS**

Full-time position.  
35 hours/week

### **SALARY**

\$20.76 /hr. to \$23.22 hr.

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

### **BEGINNING OF EMPLOYMENT**

As soon as possible

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

**Please indicate posting #: MTL-3934**

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

### **DATE OF POSTING**

July 19, 2021

### **END OF POSTING**

August 3, 2021

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