



AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE INTERNAL AND EXTERNAL POSTING

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

OPEN POSITION

EXECUTIVE SECRETARY
Remplacement

COMPETITION NO:

MTL-3935

LOCATION OF WORK:

MONTREAL – POST-SECONDARY STUDENT
SERVICES

NATURE OF WORK:

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

CHARACTERISTIC FUNCTIONS:

In addition to the characteristic functions of a secretary, the executive secretary forwards the personal mail and important correspondence. 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 mailing.

Assists in the execution of certain clerical duties and is responsible for replying to questions within his competence to and for his supervisor. This person keeps his supervisor's calendar up to date and sets up appointments.

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.

POSTE OUVERT

SECRETAIRE DE GESTION
Remplacement

NO. DU CONCOURS :

MTL-3935

LIEU DE TRAVAIL :

MONTRÉAL – SERVICES AUX ÉTUDIANTS AU
POST-SECONDAIRE

NATURE DU TRAVAIL:

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à remplir les fonctions de secrétaire de direction.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES:

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

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. Cette personne maintient à jour un agenda pour son superviseur et prend arrangement pour les rendez-vous.

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.

REQUIRED QUALIFICATIONS:

Completion of the Secondary V level with appropriate option, or hold a diploma or certificate of studies, which the equivalency is recognized by the competent authority.

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

To have knowledge of computers, Microsoft Office Software, the setting up of texts and the use of photocopiers.

To have sufficient knowledge of the methods and practices used in running an office;

Fluency in English is required.

Cree language is required.

French language is considered an asset.

EMPLOYMENT CONDITIONS

Replacement position.
35 hours/week

Salary: \$20.98 /hr - \$24.22 /hr

BEGINNING OF EMPLOYMENT:

As soon as possible

Please complete the Application Form [found HERE](#) and forward it with your CV to:

hrgent@cscree.qc.ca

HUMAN RESOURCES SERVICES
CREE SCHOOL BOARD
203 Main Street
Mistissini, Quebec G0W 1C0
Fax: (418) 923-2073

Please indicate competition #: MTL-3935

Note that all documents submitted must be in PDF format.

DATE OF POSTING

July 19, 2021

CLOSING DATE

August 3, 2021
4:30 PM

In the above text, includes both the masculine and feminine forms.

QUALIFICATIONS REQUISES:

Avoir complété un secondaire V avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Au moins quatre (4) ans d'expérience pertinente sont requis.

Connaître les ordinateurs, le logiciel Microsoft Office, et la disposition des textes et l'utilisation des photocopieurs.

Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

La connaissance de l'anglais est requise.

La connaissance de la langue Crie est requise.

La connaissance du français est un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

Position remplacement.
35heures/semaine

Salaire: 20,98 \$ /hre - 24,22\$ /hre

DATE DE DEBUT D'EMPLOI:

Dès que possible

S.V.P. remplir le formulaire d'application [se trouvant ICI](#) et faites-le parvenir avec votre CV à:

hrgent@cscree.qc.ca

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
COMMISSION SCOLAIRE CRIE
203, rue Principale
Mistissini QC G0W 1C0
Télécopieur: (418) 923-2073

S.V.P indiquez le no. de concours: MTL-3935

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

DATE D'AFFICHAGE

Le 19 juillet 2021

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 3 août 2021
16h30

Dans ce texte, le masculin inclus aussi la forme féminine.