



**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

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
Département de Finances

NO. DE CONCOURS

MIS-3995

LIEU DE TRAVAIL

MISTISSINI, CENTRE ADMINISTRATIF

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle de l'employé consiste à effectuer divers travaux techniques reliés à la comptabilité ainsi qu'à exécuter divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer le bon fonctionnement des opérations. De plus, il peut assister le personnel professionnel dans le cadre de sa fonction.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de la gestion financière, il recueille et analyse des informations et prépare des dossiers pour l'élaboration de budgets. Il fait les recommandations appropriées;

De plus, il effectue divers travaux administratifs auprès du responsable de l'unité administrative; à cet effet, il recueille et prépare des données en vue de transmettre aux unités concernées les informations concernant le budget et la vérification; il s'assure que les organismes centraux responsables de ces domaines soient informés et, au besoin, il agit comme représentant de son unité auprès de ces organismes; il peut assister à des réunions en vue de renseigner le personnel de la direction des difficultés qui nuisent à la bonne gestion administrative.

Le titulaire s'assure que les réconciliations bancaires, les virements et les dépôts sont traités.

De plus, ils saisissent les données dans les différents programmes utilisés par le département de finances selon les processus en place.

OPEN POSITION

ADMINISTRATIVE TECHNICIAN
Finance Department

COMPETITION NUMBER

MIS-3995

LOCATION OF WORK

MISTISSINI, ADMINISTRATIVE CENTRE

NATURE OF WORK

The work of this employee consists in performing various types of technical tasks including, without limitation those related to the accounting. Furthermore, this employee shall assist in performing various tasks of any administrative nature for the purpose of assuring satisfactory operations. In addition, this employee may assist the professional personnel in the performance of these duties.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

In the area of financial and accounting, the administrative technician collects data, makes analysis and prepares files or information for the preparation of the budget. The administrative technician makes proper recommendations at this effect;

Furthermore, he performs various administrative work on behalf of those responsible for overall administration; for this purpose, he collects and prepares data information in order to send the organization concerned the overall administrative requirements in terms of budgets, year-end audit; he sees that the central organizations responsible for these items are informed and, if necessary, she/he acts as representative of his unit to these organizations; he may attend meetings for the purpose of informing management personnel of difficulties harmful to good administration.

The incumbent ensures that bank reconciliations, transfers and deposits are processed.

Moreover, they enter data in the various programs used by the Finance department according to processes in place.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

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

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme d'études collégiales en administration des affaires ou dans un domaine pertinent

Expérience professionnelle antérieure occupant un poste avec responsabilités similaires est un atout

Connaissance écrite de l'anglais

Parler couramment l'anglais et la langue Crie

La connaissance du français est un atout

Bonnes compétences interpersonnelles et de communication

Soucieux du détail

Capacité à bien travailler sous pression

Capacité à travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe

Bonnes compétences organisationnelles; capacité à gérer plusieurs tâches et à respecter les échéanciers

Compétences informatiques

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein.
35 heures/semaine.

Salaire: 22,23/h à 29,05/h
Prime nordique : 8 484.00 \$ - 13 573.00\$

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

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

**S.V.P., indiquez le no de concours:
MIS-3995**

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

REQUIRED QUALIFICATIONS

Diploma of College Studies in Business Administration or relevant field

Previous relevant work experience in a position with similar responsibilities is an asset

Written knowledge of English

Fluent in English and Cree

Knowledge of French is an asset

Good communication and interpersonal skills

Detail oriented

Ability to work under pressure

Ability to work well both independently and in a team environment

Good organizational skills and ability to manage multiple tasks and respect deadlines

Computer skills

EMPLOYMENT CONDITIONS

Regular Full-time position.
35 hours/week.

Salary: \$22.23/hr to \$29.05/hr
Northern Allowance: \$8,484.00 - \$13,573.00

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible

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

Please indicate posting #: MIS-3995

Note that all documents submitted must be in PDF format.

DATE D'AFFICHAGE:

Le 10 septembre 2021

FIN D'AFFICHAGE:

Le 23 septembre 2021
16 H 30

Dans ce texte, le genre masculin inclut le genre féminin

DATE OF POSTING:

September 10, 2021

END OF POSTING:

September 23, 2021
4:30 P.M.

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