



## **AFFICHAGE INTERNE & EXTERNE INTERNAL & EXTERNAL POSTING**

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

### **POSTE OUVERT**

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION  
(remplacement)

### **LIEU DE TRAVAIL**

MISTISSINI - CENTRE ADMINISTRATIF.  
Ressources Humaines

### **NO. DE CONCOURS**

MIS-4020

### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité du Coordonnateur des ressources humaines, le rôle principal et habituel de la personne salariée, consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives, et assiste le personnel cadre à l'interprétation de la convention collective.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Participe au processus de recrutement et d'avancement en vérifiant ou déterminant, conformément aux normes, le niveau de qualifications académiques et professionnelles des candidats en s'assurant de l'authenticité des documents produits et en vérifiant les antécédents de travail ;

Recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation de la paie et à la gestion des postes. Effectue les suivis ;

Vérifie et contrôle les transactions effectuées par elle-même ou d'autres personnes. Décèle les erreurs et les corrige ;

Participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application ;

Applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes ;

Produit des rapports à l'intention de ses supérieurs ou des organismes concernés et en assure la transmission ;

### **OPEN POSITION**

ADMINISTRATIVE TECHNICIAN  
(Replacement)

### **LOCATION OF WORK**

MISTISSINI - ADMINISTRATIVE CENTRE  
Human Resources

### **COMPETITION NUMBER**

MIS-4020

### **NATURE OF WORK**

Under the responsibility of the Human Resources Coordinator, the principal and customary work of an employee in this class of employment consists in performing various technical tasks related to the management of human, development and implementation of standards and activities related to administrative operations, and assists management personnel in interpreting the collective agreement.

### **CHARACTERISTIC FUNCTIONS**

Participates in the recruitment and promotion process by verifying or determining, in accordance with the standards, the level of academic and professional qualifications of the candidates by ensuring the authenticity of the documents produced and by verifying the employment history;

Collects, analyzes and synthesizes data required for payroll preparation and positions management. Performs follow-ups;

Checks and controls transactions made by itself or others. Identifies errors and corrects them;

Participates in the development of standards and monitors their application;

Applies or adapts management techniques to performing specific administrative activities and carrying out routine operations;

Produces reports to its superiors or organizations concerned and insure the transmission;

Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux;

Effectue des recherches sur internet et peut être amené à aider un membre du personnel avec des logiciels spécifiques à son travail;

Dans la réalisation de l'ensemble de ses fonctions, la personne :

- Utilise les outils informatiques en place de façon efficace et efficiente ;
- S'assure de la conformité, du développement et de la mise à jour des procédures et des outils utilisés ;
- Initie au besoin, des techniciens moins expérimentés ou coordonne le travail du personnel de soutien relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques sous sa responsabilité.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option appropriée à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;

Connaissance de 2 des 3 langues officielles de la Commission scolaire (français, anglais et langue Crie).

Expérience pratique de la mise en application d'une convention collective, de règles salariales et dans la gestion de dossiers d'employé ;

Une excellente connaissance pratique des logiciels généralement utilisés en bureautique est une exigence.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Poste de remplacement pour une durée indéterminée. 35 heures/semaine ;

Salaire : 22, 23 \$ – 29,05 \$ / hre

Prime d'éloignement 8 484 \$ - 13 573 \$

### **DATE D'ENTREE EN FONCTION**

À déterminer

Uses a computer and the necessary software to perform his or her duties;

Conducts research on the Internet and may be required to assist a staff member with software specific to his or her work;

In carrying out all of its duties, the person shall:

- Uses existing IT tools efficiently and effectively;
- Ensures compliance, development and updating of procedures and tools used;
- Initiates, as necessary, less experienced technicians or coordinates the work of support staff in the execution of technical operations programs under their responsibility.

If need be, he or she performs any other related duty

### **REQUIRED QUALIFICATIONS**

Hold a Diploma of College Studies in Business Administration with an option appropriate for the class of employment or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority;

Knowledge of 2 of the 3 official language of the Board (French, English and Cree).

Practical experience in the application of a collective agreement, salary rules, and in the management of employee files;

A very good knowledge of computer software commonly used in an office is a requirement.

### **SALARY AND WORKING CONDITIONS**

Replacement position for an undetermined period. 35 hours/week;

Salary: \$22.23 - \$29.05 /hr

Northern Allowance \$8,484.00 - \$ 13,573.00

### **BEGINNING OF EMPLOYMENT**

To be determined

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

**S.V.P., indiquez le no de concours:  
MIS-4020**

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

**DATE D'AFFICHAGE:**

Le 12 octobre 2021

**FIN D'AFFICHAGE:**

Le 25 octobre 2021  
17 H 00

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

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

**Please indicate posting #: MIS-4020**

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

**DATE OF POSTING:**

October 12, 2021

**END OF POSTING:**

October 25, 2021  
5:00 P.M

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