



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

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

OPEN POSITION

ADMINISTRATIVE TECHNICIAN

COMPETITION NUMBER

CHI- 4024

LOCATION OF WORK

Chisasibi – Professional Development Services

NATURE OF WORK

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in performing various technical tasks related to the management of Professional Development files and financial resources, systems and procedures, communication and publicity; as well as performing various tasks of an administrative nature of the purpose of ensuring satisfactory operations. In his work the administrative technician may assist professional personnel.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

The administrative technician reports directly to the Coordinator of Professional Development. His duties include:

The employee gathers, analyzes and prepares files or information for the purpose of determining needs, more specifically in the areas of student files, budget preparation and purchasing, making appropriate recommendations.

The employee performs other administrative tasks, collecting and preparing data in order to send to MEES and other organizations concerned with special education files.

Communicates verbally and in writing with employees as well as school administrators and service managers on the Professional Development Policy and Procedures.

POSTE OUVERT

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

N° DE CONCOURS

CHI- 4024

LIEU DE TRAVAIL

Chisasibi - Services du développement professionnel

NATURE DU TRAVAIL

Le travail principal et habituel d'un employé de cette classe d'emplois consiste à effectuer diverses tâches techniques liées à la gestion des dossiers de développement professionnel et des ressources financières, des systèmes et procédures, de la communication et de la publicité; ainsi que l'exécution de diverses tâches de nature administrative dans le but d'assurer un fonctionnement satisfaisant. Dans son travail, le technicien administratif peut assister le personnel professionnel.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le technicien administratif relève directement du coordonnateur du développement professionnel. Ses fonctions comprennent:

L'employé recueille, analyse et prépare des dossiers ou des informations dans le but de déterminer les besoins, plus particulièrement dans les domaines des dossiers étudiants, de la préparation du budget et des achats, en faisant les recommandations appropriées.

L'employé effectue d'autres tâches administratives, collectant et préparant des données afin de les envoyer au MEES et à d'autres organisations concernées par des dossiers d'éducation spéciale.

Communique verbalement et par écrit avec les employés ainsi qu'avec les administrateurs scolaires et les gestionnaires de services sur la politique et les procédures de développement professionnel.

Develops communication system and documents that support the Professional Development Policy and Procedures.

The employee may attend meetings for the purpose of informing personnel of administrative problems and may be asked to act as secretary.

If need be, he or she performs other related tasks.

REQUIRED QUALIFICATIONS

To have a College Diploma in administration (2 years) or a diploma or attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.

Two (2) years of relevant work experience is preferred (asset).

Knowledge of English and Cree is required.

Knowledge of French language is an asset.

EMPLOYMENT CONDITIONS

Regular full-time position.

35 hours per week.

Salary: \$22.23/hr to \$29.05/hr
Northern Allowance: \$8,484 to \$13,573

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible

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

Please indicate posting #: CHI- 4024

Note that all documents submitted must be in PDF format.

DATE OF POSTING

October 13, 2021

END OF POSTING

October 26, 2021
5:00 PM

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

Élabore un système de communication et des documents qui soutiennent la politique et les procédures de développement professionnel.

L'employé peut assister aux réunions dans le but d'informer le personnel des problèmes administratifs et peut être appelé à agir comme secrétaire.

Au besoin, il ou elle effectue d'autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Deux (2) années d'expérience de travail pertinente sont préférables (atout).

La connaissance de l'anglais et de la langue Crie est requise.

La connaissance du français est un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste régulier à temps complet.

35 heures/semaine.

Salaire : 22,23 \$/h à 29,05 \$/h
Prime d'éloignement : 8 484 \$ à 13 573 \$

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

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

S.V.P., indiquez le no de concours: CHI- 4024

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

DATE D'AFFICHAGE

Le 13 octobre 2021

FIN D'AFFICHAGE

Le 26 octobre 2021
17 H 00

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