



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

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

POSTE OUVERT

Agent de bureau Classe I

LIEU DE TRAVAIL

Mistissini – Centre administratif,
Ressources humaines

N° DU CONCOURS :

MIS-4093

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 des ressources humaines.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Imprime, estampille, trie et distribue les documents.
- Vérifie l'exactitude des informations sur les documents.
- Achemine aux différents intervenants les demandes de corrections des documents.
- Compile de l'information tel que demandé.
- Reçoit et transmet des appels téléphoniques, prend des messages, fournit les renseignements d'ordre général.
- Répond aux courriels.
- Compile et classe des documents.

OPEN POSITION

Office Agent Class I

LOCATION OF WORK

Mistissini–Administrative Centre
Human Resources

COMPETITION NUMBER:

MIS-4093

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 Human Resources.

CHARACTERISTIQUES FONCTIONS

- Prints, stamps, sorts and distributes documents.
- Checks the accuracy of information on documents.
- Sends requests for document corrections to the various stakeholders.
- Compiles information as requested.
- Receives and transmits phone calls, takes messages, provides general information.
- Responds to emails.
- Compiles and classifies documents.

- Utilise un ordinateur et les différents logiciels pour l'exécution de ses travaux, traitement de texte, vérification des informations des employés dans le système de paie.
- Elle remplit des lettres types.
- Accomplit toute autre tâche connexe.
- Transmet des documents aux différents intervenants pour leur traitement selon les protocoles établis ;
- Prépare et envoie des factures au syndicat à des fins de remboursement ;
- Procède à la vérification de données et des documents pour s'assurer du respect des normes et procédures ;
- Tient à jour les dossiers des employés ; de même que le système de classement ;
- Assume la responsabilité d'une partie ou de l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités et, à ce titre, doit former les nouveaux agents de bureau;
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme d'études secondaires (sec. V), avec option appropriée ou détenir une attestation d'équivalence ;

Avoir au moins une année d'expérience pertinente ;

La connaissance de l'anglais et de la langue crie est requise ;

Une connaissance fonctionnelle du français est un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste régulier à temps complet.
35 heures/semaine

Salaire : 20,76 \$/h à 23,22 \$/h

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

DATE DE DÉBUT D'EMPLOI

Dès que possible.

- Uses a computer and various software for carrying out his work, word processing, checking employee information in the payroll system.
- Uses letter templates as instructed.
- Performs any other related task.
- Transmits documents to the various stakeholders for processing according to established protocols;
- Prepares and sends invoices for reimbursement to the union;
- Carries out tasks which are related to the checking of data and to ensure that norms and procedures are being observed;
- Keeps employee files up-to-date; as well as filing systems;
- Assumes responsibility for a part or all the work of a sector of activities and as such, must train new office agents;
- If need be, he performs any other related task.

REQUIRED QUALIFICATIONS

Secondary V level in an appropriate option or hold a diploma or attestation of equivalence;

Have at least one year of pertinent experience;

Knowledge of English and Cree is a requirement;

Working knowledge of French is an asset.

EMPLOYMENT CONDITIONS

Regular, 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.

Veillez remplir le formulaire de demande d'emploi disponible [ICI](#).

Indiquez le n° de concours: MIS-4093

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

Si vous avez des questions, écrivez à : hrgent@cscree.qc.ca

DATE D'AFFICHAGE

Le 24 novembre 2021

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 7 décembre 2021
17 H 00

Dans le texte ci-dessus, le masculin inclut aussi le féminin.

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

Please indicate posting #: MIS-4093

Note that all documents submitted must be in PDF format.

In you have any questions, contact hrgent@cscree.qc.ca

POSTING DATE

November 24, 2021

END OF POSTING

December 7, 2021
5:00 PM

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