

Coordinate the work of support staff and train new staff, as required.

Make arrangements for and greet visitors.

Other duties, as assigned.

KEY COMPETENCIES (SKILLS AND ABILITIES)

- Strong administrative skills (preparation of written correspondence and documents, application of detailed procedures and by-laws, etc.).
- Demonstrated ability to work effectively across all levels and functions and to develop strong organizational knowledge.
- Knowledge of Eeyou Istchee, CSB organization, and processes is an asset.
- Strong writing skills.
- Excellent interpersonal.
- Well-developed listening, communication, and decision-making skills.
- Strong judgment and ability to handle confidential information with discretion.

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.

- Experience with Microsoft platforms is required. Experience with other common office software and systems is highly desired.

Language Requirements:

- Oral Cree, highly proficient oral and written English and Oral French is required.
- Written French is a definite asset.

Coordonne le travail du personnel de soutien et entraîne les nouveaux membres du personnel, au besoin.

Effectue les arrangements pour les visiteurs et les accueille.

Autres tâches, selon les affectations.

COMPÉTENCES CLÉS (HABILITÉS ET APTITUDES) :

- Excellentes compétences administratives (préparation de la correspondance écrite et des documents, mise en application de procédures détaillées et de règlements, etc.).
- Capacité démontrée à travailler efficacement avec tous les niveaux d'une organisation et tous les responsables, ainsi qu'à développer une bonne connaissance organisationnelle.
- La connaissance du territoire Eeyou Istchee, de l'organisation de la CSC et des processus est un atout.
- Excellence en rédaction de textes.
- Très bonnes qualités en relations personnelles.
- Compétences développées en écoute, communication et prise de décisions.
- Bon jugement et capacité à gérer avec discrétion les informations confidentielles.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Posséder un diplôme de secondaire 5 avec une option appropriée ou détenir un diplôme ou un certificat d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

- Expérience avec les plateformes Microsoft requise. Une expérience avec d'autres logiciels et systèmes de bureau communs est fortement désirée.

Langues requises :

- Pouvoir s'exprimer oralement en langue Crie, excellente maîtrise orale et écrite de l'anglais et le français oral sont des exigences.
- La maîtrise du français écrit est un atout important.

EMPLOYMENT CONDITIONS

Permanent, full-time position
35 hours/week

Salary: Minimum \$20.98/hr.
Maximum \$24.22/hr.

Northern Allowance: \$8,484 - \$13,573

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible

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

Please indicate posting #: MIS-4137

Note that all documents submitted must be in PDF format.

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

DATE OF POSTING:

January 12, 2022

END OF POSTING:

January 26, 2022
5:00 PM

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

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste permanent à temps complet
35 heures/semaine

Salaire: Minimum \$20.98/hre
Maximum \$24.22/hre

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

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

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

Indiquez le n° de concours: MIS-4137

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 12 janvier, 2022

FIN D'AFFICHAGE :

Le 26 janvier, 2022
17 H 00

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