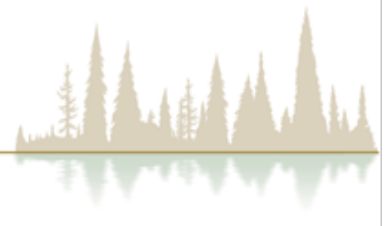




ᐃᓕᓕ ᓂᓄᓂᓂᓂᓂ  
Cree School Board  
Commission scolaire crie

203 Main Street, Mississini, QC G0W 1C0 - Tel.: 418.923.2764



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

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

### **POSTE OUVERT**

Technicien en Documentation (Centre régional des archives)

### **NO. DE CONCOURS**

MIS-4139

### **LIEU DE TRAVAIL**

MISSISSINI - CENTRE ADMINISTRATIF  
SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

### **NATURE DE L'EMPLOI**

La tâche principale et habituelle du titulaire de ce poste consiste à organiser et maintenir toutes les archives, ainsi que les dossiers d'élèves et dossiers d'opérations, conformément aux lignes directrices, aux politiques et procédures et aux lois applicables.

L'employé s'acquittera également de tâches techniques et administratives liées à la conservation et gestion des enregistrements.

### **FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Recevoir des documents et des données pour les dossiers d'étudiant et les préparer pour la distribution, au besoin.

Vérifier et valider le dossier de l'étudiant, l'organiser selon les normes établies et transférer le dossier à un autre technicien, le cas échéant.

Communiquer avec les membres du personnel appropriés lorsqu'un suivi est requis pour les dossiers d'étudiant.

### **OPEN POSITION**

Documentation Technician (Regional Archives Centre)

### **COMPETITION NUMBER**

MIS-4139

### **LOCATION OF WORK**

MISSISSINI-ADMINISTRATIVE CENTRE –  
SECRETARY GENERAL

### **NATURE OF WORK**

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists of the organization and the maintenance of all archives, student and operations files in accordance with the established guidelines, procedures, policies and legislation.

The employee will also perform technical and administrative tasks related to Record Retention and Management.

### **CHARACTERISTIC FUNCTIONS**

Receives documents and data for student files and prepares for distribution as needed.

Verifies and validates student file, organizes as per established standards and transfers file to other technician as required.

Communicates with appropriate personnel when follow up is required regarding student files.

Assumer la responsabilité des systèmes de classement et d'archivage financiers et administratifs pour le centre régional des archives, conformément aux normes et lignes directrices établies.

Relativement au centre de documentation, assurer le traitement des documents reçus ou acquis dans un centre de documentation; effectuer des tâches techniques ayant pour but de rechercher, classer, cataloguer et indexer les documents et les dossiers, conformément aux procédures établies.

Participer, conformément aux politiques et procédures et au système de classification en vigueur, à l'évaluation, au prêt, à la circulation, à la sélection, à la conservation et à l'élimination de documents et de documents numérisés.

Aider les techniciens moins expérimentés, et peut être appelé à les former et à coordonner le travail du personnel de soutien dans l'exécution de tâches relatives à la mise en application de programmes impliquant des opérations techniques dont il assume la responsabilité.

Utiliser un ordinateur et les différents logiciels requis.

Exécuter toute autre tâche associée, à la demande du coordonnateur du développement professionnel.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation, ou un diplôme dans une spécialité appropriée, ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La connaissance de l'anglais est requise.

La connaissance de la langue Crie est un atout non négligeable.

Bonnes compétences en communication et en relations interpersonnelles

Compétence pour le travail à l'ordinateur.

Capacité à bien travailler seul et en équipe.

Bonne compétences d'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches à la fois et à respecter les dates limites.

Responsible for the financial and administrative filing and archiving systems for the Regional Archives Centre according to established standards and guidelines.

As it pertains to the Regional Archives Centre, ensures the processing of documents received or acquired in a documentation centre; carries out technical work in order to research, classify, catalogue and index documents and filed accordingly to established procedures.

Participates, according to the policies, classification system defined, and the procedures in effect, in the evaluation, loan, circulation, selection, conservation and disposal of documents, scans documents.

Assists and may train less experienced technicians as well as coordinates the work of support staff in performing duties related to the implementation of programs involving technical operations for which responsible.

Uses a computer and the various software programs required.

Performs any other related duty as requested by the Coordinator of Records Retention and Management.

### **REQUIRED QUALIFICATIONS:**

Hold a Diploma of College Studies in Information and Library Technologies or a diploma in an appropriate specialty or an attestation of studies whose equivalence is recognized by the competent authority.

Knowledge of the English language is required.

Knowledge of the Cree language is a definite asset.

Good communication and interpersonal skills.

Computer skills.

Ability to work well both independently and in a team environment.

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

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

Poste régulier à temps complet.  
35 heures/semaine.

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

### **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :**

À déterminer.

**Veillez faire parvenir votre CV en remplissant la demande d'emploi [disponible ICI](#).**

**Indiquez le numéro de concours: MIS-4139**

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

**Si vous avez des questions, écrivez à : [hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)**

### **DATE D'AFFICHAGE**

Le 14 janvier, 2022

### **DATE DE FIN D'AFFICHAGE**

Le 28 janvier 2022  
15 H 00

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

## **CONDITIONS OF EMPLOYMENT**

Regular full-time position.  
35 hours/week.

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

### **BEGINNING OF EMPLOYMENT:**

To be determined.

**Please send your CV by completing the Application Form [found HERE](#)**

**Please indicate the competition #: MIS-4139**

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

**If you have any questions, contact [hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)**

### **POSTING DATE**

January 14, 2022

### **END OF POSTING**

January 28, 2022  
3:00 PM

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