



AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE INTERNAL AND EXTERNAL POSTING

La priorité sera accordée aux bénéficiaires crie qualifiés / Priority shall be given to qualified Cree beneficiaries

POSTE OUVERT

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
SECRETAIRE GÉNÉRALE

LIEU DE TRAVAIL

MISTISSINI – CENTRE ADMINISTRATIF

NUMÉRO DE CONCOURS

MIS-4431

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel d'un employé de cette classe d'emplois consiste à effectuer une variété de tâches administratives corporatives conformément aux méthodes et procédures établies.

FONCTIONS HABITUELLES

Gestion des ressources financières

- Réalise des analyses techniques des comptes et des rapports.
- Surveille les transactions effectuées par d'autres, détecte et corrige les erreurs.
- Recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation du budget ; participe à la préparation du budget.
- Peut être amené à répondre aux questions des auditeurs et à fournir les informations et pièces justificatives nécessaires.

Gestion des ressources humaines

- Accueille les nouveaux collaborateurs et les informe des conditions générales de travail, notamment en organisant et animant des séances d'information.
- Participe à la révision des descriptions de poste.
- Informe le personnel de divers sujets concernant les conventions collectives ou tout autre règlement concernant la gestion des ressources humaines et participe à leur application.

Administration

- Développe et adapte les méthodes et procédures de travail et veille à leur application dans le cadre de la livraison des activités courantes.
- Applique ou adapte les techniques de gestion à la livraison des activités administratives de l'entreprise et des opérations courantes.
- Prépare les rapports destinés aux organismes concernés et en assure la diffusion.

OPEN POSITION

ADMINISTRATIVE TECHNICIAN
SECRETARY GENERAL

PLACE OF WORK

MISTISSINI – ADMINISTRATIVE CENTRE

COMPETITION NUMBER

MIS-4431

NATURE OF WORK

The principal and customary role of an employee in this class of employment consists of performing a variety of corporate administrative duties in accordance with established methods and procedures.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

Financial Resources Management

- Carries out technical analyses of accounts and reports.
- Monitors transactions made by others, detects and corrects errors.
- Collects, analyzes and synthesizes the data required for preparing the budget; participates in preparing the budget.
- May be required to respond to questions from auditors and to provide the necessary information and supporting documents.

Human Resources Management

- Receives new employees and informs them of the general working conditions, particularly by organizing and conducting information sessions.
- Participates in reviewing job descriptions
- Informs staff of various matters dealing with collective agreements or any other regulation concerning human resources management and participates in their application.

Administration

- Develops and adapts work methods and procedures and oversees their application in the context of the delivery of the current activities.
- Applies or adapts management techniques to the delivery of corporate administrative activities and current operations.
- Prepares reports intended for the organizations concerned and ensures the distribution.

- Fait des recherches sur divers sujets concernant la Commission scolaire crie sur demande.
- Prépare et maintient le calendrier pour le calendrier des réunions.
- Supervise le processus de rémunération des commissaires et de tout autre groupe approuvé.
- Aide à la tenue des dossiers de l'entreprise.
- Aide à l'enregistrement des minutes pour les dossiers d'entreprise.
- Utilise un ordinateur et les différents logiciels nécessaires à l'exercice de ses fonctions ou à des recherches sur Internet. Il peut être amené à assister les membres du personnel avec les logiciels spécifiques à leur travail.
- Peut être appelé à former du personnel moins expérimenté ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans l'exécution de tâches liées à la mise en œuvre de programmes impliquant des opérations techniques dont il est responsable.
- Peut être amené à voyager pour soutenir la direction et les organes sociaux de la Commission scolaire.
- Au besoin, effectuer toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou attestation équivalente;

La connaissance des logiciels informatiques Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint et Outlook sont un atout;

Connaissance de l'anglais et de la langue Crie.

Disponible pour voyager.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein.

35 heures/semaine.

Salaire: 22,59/h à 30,46/h

Prime nordique : 8 484.00 \$ - 13 573.00\$

Prime de rétention : 5,500\$/année

- Does research on various topics concerning Cree School Board when requested.
- Prepares and maintains calendar for Schedule of Meetings.
- Oversees the process of remuneration for the Commissioners and any other approved groups.
- Assists with the maintenance of the Corporate records.
- Assists with recording of minutes for Corporate files.
- Uses a computer and the various software needed to perform his or her duties or to conduct research on the Internet. He or she may be required to assist staff members with the software specific to their work.
- May be required to train less experienced staff as well as coordinate the work of support staff in performing duties related to the implementation of programs involving technical operations for which he or she is responsible.
- May be required to travel to support management and the corporate bodies of the Board.
- If need be, performs any other related tasks.

REQUIRED QUALIFICATIONS

College Diploma in an appropriate specialty or a diploma or equivalent attestation;

Knowledge of computer skills in Microsoft Office 365: TEAMS, Word, Excel, PowerPoint and Outlook are an asset;

Knowledge of English and Cree.

Available to travel.

EMPLOYMENT CONDITIONS

Regular Full-time position.

35 hours/week.

Salary: \$22.59/hr to \$30.46/hr

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

Retention Premium: \$5,500.00/annual

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

Veillez remplir le formulaire de demande d'emploi disponible [ICI](#). Indiquez le n° de concours: MIS-4431. 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 16 septembre 2022

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 29 septembre 2022
16H30

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

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible

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

Please indicate posting #: MIS-4431. Note that all documents submitted must be in PDF format.

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

POSTING DATE

September 16, 2022

END OF POSTING

September 29, 2022
4:30PM

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