



AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE INTERNAL AND EXTERNAL POSTING

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

POSTE OUVERT

SECRETAIRE DE GESTION - Ressources Matérielles

LIEU DE TRAVAIL

Mistissini - Centre Administratif

NO DE CONCOURS

MIS-4433

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employée de cette classe d'emploi consiste à remplir les fonctions de secrétaire de gestion auprès du directeur et de coordinateur de ressources matérielles.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

La personne occupant le poste de secrétaire de direction effectue généralement les tâches suivantes :

- Répond au téléphone et transfère les appels, fournit des informations générales, accueille et dirige les visiteurs.
- Ouvre, enregistre et distribue le courrier reçu au sein du service.
- Effectue les arrangements de voyage.
- Rédige les demandes de factures, certificats de paiement et projets d'investissement.
- Rédige des lettres sur Microsoft Word et prépare différentes feuilles de calcul dans MS Excel.
- S'occupe du classement et de la tenue à jour de différents dossiers.
- Au besoin, le ou la secrétaire effectue d'autres tâches associées.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme de Ve secondaire, avec option appropriée, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Connaître les ordinateurs, le logiciel Microsoft Office, et la disposition des textes ;

Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat ;

Bilinguisme (français et anglais).

Capacité de parler la langue Crie est un atout.

OPEN POSITION

EXECUTIVE SECRETARY - Material Resources

PLACE OF WORK

Mistissini - Administrative Centre

COMPETITION NUMBER

MIS-4433

NATURE OF WORK

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists of carrying out the functions of an executive secretary for the Director and Coordinator of Material Resources.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

The executive secretary generally carries out duties such as:

- Answers and transfers telephone calls, gives out general information, greets and directs visitors.
- Opens, records and distributes incoming mail for the department;
- Prepares travel arrangements.
- Types requisitions for invoices and payment certificates, capital projects.
- Typing letters on Microsoft Word; prepares various spreadsheets in MS Excel.
- Filing and keeping various files up to date.
- If need be, the secretary performs any other related task.

REQUIRED QUALIFICATIONS

To have completed a secondary V course with an appropriate option or hold a diploma or attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority and have four (4) years of pertinent experience.

To have knowledge of computers, Microsoft Office Software, the setting up of texts and photocopiers;

To have sufficient knowledge of the methods and practices used in running an office;

Bilingualism (French and English).

Cree (spoken) is an asset.

CONDITIONS D'EMPLOI

Régulier à temps complet.
35heures/semaine

Salaire: 20,98 \$ /hre -24,22\$ /hre
Prime d'éloignement \$8,484 - \$13,573
Prime de rétention : \$5,500.00/année

DATE DE DÉBUT D'EMPLOI

Dès que possible

Veillez remplir le formulaire de candidature se trouvant [ICI](#). S.V.P., indiquez le no de concours: MIS-4433.

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 20 septembre 2022

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 3 octobre 2022
17h00

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

EMPLOYMENT CONDITIONS

Regular Full-Time
35 hours/week

Salary: \$20.98 /hr- \$24.22 /hr
Northern Allowance: \$8,484 - \$13,573
Retention Premium: \$5,500.00/annual

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible

Please complete the Application Form found [HERE](#). Please indicate posting #: MIS-4433.

Note that all documents submitted must be in PDF format. If you have any questions, contact hrgent@cscree.qc.ca

POSTING DATE

September 20, 2022

END OF POSTING

October 3, 2022
5:00 PM

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