



## 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-4516

### **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-4516

### **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-4516.**

**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 23 novembre 2022

**DATE DE FIN D'AFFICHAGE**

Le 6 decembre 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-4516.**

**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**

November 23, 2022

**END OF POSTING**

December 6, 2022  
5:00 PM

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