



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

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

### **OPEN POSITION**

ADMINISTRATIVE TECHNICIAN  
OFFICE OF THE DIRECTOR GENERAL

### **COMPETITION NUMBER**

MIS-4521

### **LOCATION OF WORK**

MISTISSINI, ADMINISTRATIVE CENTRE

### **NATURE OF WORK**

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in performing various technical tasks related to the management of human and financial resources, development and implementation of standards and activities related to administrative operations. As part of his or her duties, the employee may assist professionals and senior staff.

### **CHARACTERISTIC FUNCTIONS**

Performs various administrative and technical duties related to the office of the Director General;

Ensures communication between the different offices of the Cree School Board and the Director General;

Coordinates the agendas of the Director General's office and makes all necessary arrangements and reservations;

Organizes and coordinates meetings for the Director General's office;

Coordinates absences and administrative papers related to the employees under the direct supervision of the Director General's office;

Attends meetings when required;

If need be, performs any other related tasks.

### **REQUIRED QUALIFICATIONS**

To have a college diploma in administration or a diploma or attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority;

English and Cree language are required;

Working knowledge of French language is an asset.

### **POSTE OUVERT**

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION  
DIRECTEUR GÉNÉRAL

### **NO. DE CONCOURS**

MIS-4521

### **LIEU DE TRAVAIL**

MISTISSINI, CENTRE ADMINISTRATIF

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Effectue divers travaux administratifs et techniques reliés au bureau du Directeur général;

Assure la communication entre les différents bureaux de la Commission scolaire crie et le bureau du Directeur général;

Coordonne les agendas du bureau du Directeur général et s'occupe de tous les arrangements et réservations nécessaires;

Organise et coordonne les réunions pour le bureau du Directeur général adjoint (Opérations);

Coordonne les absences et administre les documents reliés aux employés sous la supervision du Directeur général;

Assiste à des réunions quand cela est requis;

Si nécessaire, accomplit toute autre tâche connexe.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;

Le bilinguisme Crie et Anglais est requis;

La connaissance pratique de la langue française est un atout.

**BEGINNING OF EMPLOYMENT**

As soon as possible

**EMPLOYMENT CONDITIONS**

Regular full-time.  
35 hrs/week

Salary: 22, 59 \$ - 30,46 \$ / hre  
Northern Allowance: 8 484 \$ - 13 573 \$  
Retention Premium: 5,500\$/year

**Please complete the Application Form [found HERE](#) and forward it with your CV to:**

[hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)

RESSOURCES HUMAINES  
COMMISSION SCOLAIRE CRIE  
203 Main Street  
Mistissini, QC G0W 1C0

**S.V.P. indiquez le no. concours: MIS-4521**

**DATE OF POSTING**

November 24, 2022

**END OF POSTING**

December 7, 2022  
5:00 PM

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

**DATE DE DÉBUT D'EMPLOI**

Dès que possible

**CONDITIONS D'EMPLOI**

Poste temps complet.  
35 hrs/semaine

Salaire: 22.59 \$/h à 30.46 \$/h  
Prime d'éloignement: 8, 484.00 \$ à 13, 573.00 \$  
Prime de rétention: 5,500\$/année

**S.V.P. remplir le formulaire d'application [se trouvant ICI](#) et faites-le parvenir avec votre CV à:**

[hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)

HUMAN RESOURCES  
CREE SCHOOL BOARD  
203 Main Street  
Mistissini, QC G0W 1C0

**Please indicate the competition #: MIS-4521**

**DATE D'AFFICHAGE**

Le 24 novembre 2022

**FIN D'AFFICHAGE**

Le 7 décembre 2022  
17h00

*Dans ce texte, le masculin inclut le féminin.*