



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

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

**POSTE OUVERT**

Agent de bureau Classe I

**LIEU DE TRAVAIL**

Mistissini – Centre administratif,  
Ressources humaines

**Nº DU CONCOURS :**

**MIS-3411**

**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe, pour le service des ressources humaines.

**FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- Transmet les documents des professeurs au Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur pour déterminer leur classification ;
- Prépare et envoie des factures au syndicat à des fins de remboursement ;
- Procède à la vérification de données et des documents pour s'assurer du respect des normes et procédures ;
- Tient à jour les dossiers des employés ; de même que le système de classement ;
- Assume la responsabilité d'une partie ou de l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités et, à ce titre, doit former les nouveaux agents de bureau ;

**OPEN POSITION**

Office Agent Class I

**LOCATION OF WORK**

Mistissini–Administrative Centre  
Human Resources

**COMPETITION NUMBER:**

**MIS-3411**

**NATURE OF THE WORK**

The principal and customary role of an employee in this class of employment consists of performing a variety of administrative functions according to methods and procedures of a relatively complex nature, for Human Resources.

**CHARACTERISTIQUES FUNCTIONS**

- Sends schooling documents to the Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur for teachers' proper classification ;
- Prepares and sends invoices for reimbursement to the union;
- Carries out tasks which are related to the checking of data and to ensure that norms and procedures are being observed;
- Keeps employee files up-to-date; as well as filing systems;
- Assumes responsibility for a part or all the work of a sector of activities and as such, must train new office agents;

- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Diplôme d'études secondaires (sec. V), avec option appropriée ou détenir une attestation d'équivalence ;

Avoir au moins une année d'expérience pertinente ;

La connaissance de l'anglais et de la langue crie est requise ;

Une connaissance fonctionnelle du français est un atout.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

Poste régulier à temps complet  
35 heures/semaine

Salaire : 19.92 \$/h à 22.74 \$/h

Prime d'éloignement :  
8 318,00 \$ à 13 307,00 \$

### **DATE DE DÉBUT D'EMPLOI**

Dès que possible

**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)

RESSOURCES HUMAINES  
COMMISSION SCOLAIRE CRIE

203, rue Main

Mistissini, Québec G0W 1C0

Télécopieur : (418) 923-2073

**S.V.P., indiquez le n° de concours:  
MIS-3411**

### **DATE D'AFFICHAGE**

Le 7 février 2019

### **FIN D'AFFICHAGE**

Le 21 février 2019

16 h 30

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

- If need be, he performs any other related task.

### **REQUIRED QUALIFICATIONS**

Secondary V level in an appropriate option or hold a diploma or attestation of equivalence;

Have at least one year of pertinent experience;

Knowledge of English and Cree is a requirement;

Working knowledge of French is an asset.

### **EMPLOYMENT CONDITIONS**

Regular Full-time position  
35 hours/week

Salary: \$19.92/hr to \$22.74/hr

Northern Allowance:  
\$8, 318.00 to \$13, 307.00

### **BEGINNING OF EMPLOYMENT**

As soon as possible

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

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

HUMAN RESOURCES  
CREE SCHOOL BOARD

203, Main Street

Mistissini, Quebec G0W 1C0

Fax: (418) 923-2073

**Please indicate competition #: MIS-3411**

### **DATE OF POSTING**

February 7, 2019

### **END OF POSTING**

February 21, 2019

4:30 PM

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