



AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE POSTING INTERNAL AND EXTERNAL

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

OPEN POSITION

Administrative Officer - Replacement
SECRETARY GENERAL

COMPETITION NUMBER

MIS-3425

LOCATION OF WORK

MISTISSINI

NATURE OF WORK

The principal and customary work consists in performing various management and technical tasks related to the development and implementation of standards and activities related to administrative operations.

As part of the Administrative Officer's duties, they may assist professionals and senior staff.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

- Contribute, upon request, to the consultative process for developing the objectives, strategies, and budget of the School Board dealing with administrative unit to which the incumbent belongs, and where applicable, collaborate with other staff members in dealing the annual plan.
- Participate, upon request, in developing and updating the administrative policies, systems, standards and procedures related to his or her sector of activity.
- Support, as required, the Managers of the school board by providing them with pertinent information.
- Provide advice and problem-solving in areas relating to staff, planning, and relationships within the department; assist in staff management.

POSTE OUVERT

Agent ou agente d'administration - Remplacement
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

N° DE CONCOURS

MIS-3425

LIEU DE TRAVAIL

MISTISSINI

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail principal et habituel consiste à effectuer diverses tâches techniques et administratives en lien au développement et à la mise en place de normes et d'activités associées aux opérations administratives.

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent d'administration pourrait porter assistance aux professionnels et membres de la direction.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Contribue, sur demande, au processus de consultation pour l'élaboration d'objectifs, stratégies et budget pour la Commission scolaire relativement à l'unité administrative à laquelle le titulaire du poste appartient et, lorsqu'applicable, collabore avec les autres membres du personnel concernant le plan annuel.
- Participe, sur demande, au développement et à la mise à jour des politiques, systèmes, normes et procédures administratives associés à son secteur d'activités.
- Appuie, au besoin, les gestionnaires de la Commission scolaire en leur fournissant les renseignements pertinents.
- Fournit des conseils et résout des problèmes dans les domaines en relation avec le personnel, la planification et les relations à l'intérieur du service. De plus, aide à la gestion du personnel.

- Implement and maintain up-to-date efficient and effective systems, file management and administrative standards that respond to the needs of the department while supporting the overall organization
- Works in close collaboration with the Secretary General in preparing meetings and identifying and classifying Agenda items.
- Applies or adapts management techniques to the delivery of specific administrative activities and current operations.
- Carries out technical analyses of accounts and reports and authorizes expenses relating to Secretary General for amounts within signing authority.
- Supervises and oversees the activities of the support staff of Secretary General, in the absence of the Secretary General.
- May be required to train less experienced technicians as well as coordinate the work of support staff in performing duties related to the implementation of programs involving technical operations for which he is responsible.
- If need be, performs any other related duty.

REQUIRED QUALIFICATIONS

Hold a Diploma of College Studies in Business Administration with an option appropriate for the class of employment or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.

Have 3 years of relevant experience.

Have an advanced knowledge of office automation.

English and Cree are required.

Available to travel.

EMPLOYMENT CONDITIONS

Replacement Full-time temporary position (for up to 6 months).
35 hrs/week

SALARY*

\$65,810.00 - \$87,744.00

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

**Benefits and working conditions according to the By-Law regarding the Conditions of Employment of Management and according internal procedures.*

- Met en œuvre et maintient à jour des systèmes efficaces ainsi que des normes administratives et de gestion des fichiers qui répondent aux besoins du service tout en offrant un soutien à toute l'organisation.
- Collabore de près avec la secrétaire générale pour la préparation de réunions et identifier et classer les sujets de l'ordre du jour.
- Applique ou adapte des techniques de gestion pour la prestation de certaines activités administratives et des opérations actuelles.
- Effectue des analyses techniques des comptes et des rapports et autorise les dépenses associées au secrétaire général pour les montants correspondant à son pouvoir de signature.
- Supervise les activités du personnel de soutien de la secrétaire générale pendant son absence.
- Pourrait devoir former des techniciens possédant moins d'expérience et coordonner le travail du personnel de soutien dans l'exécution de tâches relatives à la mise en application de programmes impliquant des opérations techniques dont il assume la responsabilité.
- Au besoin, effectue d'autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales en administration des affaires dans une spécialité appropriée pour ce titre d'emploi ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Posséder 3 ans d'expérience pertinente.

Avoir une connaissance poussée de la bureautique.

Maîtrise de l'anglais et de la langue crie est requise.

Disponible pour voyager.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste de remplacement temporaire à temps complet (jusqu'à 6 mois).
35 h/sem.

SALAIRE*

\$65,810.00 - \$87,744.00

Prime d'éloignement: \$8,318.00– \$13,307.00

**Les avantages sociaux et conditions de travail conformes au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et selon les procédures internes.*

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

**HUMAN RESOURCES
CREE SCHOOL BOARD
ADMINISTRATIVE CENTER
203 Main Street
MISTISSINI, QC G0W 1C0
Fax: (418) 923-2073
Email: hrgent@cscree.qc.ca**

Please indicate the competition #: MIS-3425

Note that all documents submitted must be in PDF format.

POSTING DATE

March 13, 2019

END OF POSTING

March 26, 2019
5:00 PM

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

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

**RESSOURCES HUMAINES
COMMISSION SCOLAIRE CRIE
CENTRE ADMINISTRATIF
203 rue Principale
MISTISSINI, QC G0W 1C0
Fax: (418) 923-2073
Courriel : hrgent@cscree.qc.ca**

S.V.P., indiquez le n° de concours: MIS-3425

Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.

DATE D'AFFICHAGE

Le 13 mars 2019

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 26 mars 2019
17h00

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