



**AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE  
INTERNAL AND EXTERNAL POSTING**

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

**POSTE OUVERT**

**AGENTE DE BUREAU, CLASSE II  
(RECEPTIONNISTE) (Remplacement)  
SECRETAIRE GÉNÉRALE**

**LIEU DE TRAVAIL**

MISTISSINI - CENTRE ADMINISTRATIF

**NO. DU CONCOURS**

**MIS-3461**

**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

**FONCTIONS CARACTERISTIQUES**

La personne salariée de cette classe d'emploi reçoit et transmet les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général au téléphone et à la réception.

Elle complète des formulaires, des réquisitions ou des pièces justificatives simples et tient à jour un système de documentation et de fichiers;

Dans l'accomplissement de ses fonctions, elle dactylographie des textes.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'une attestation de secondaire V, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**OPEN POSITION**

**OFFICE AGENT, CLASS II  
(RECEPTIONIST) (Replacement)  
SECRETARY GENERAL**

**LOCATION OF WORK**

MISTISSINI-ADMINISTRATIVE  
CENTRE

**COMPETITION NUMBER**

**MIS-3461**

**NATURE OF THE WORK**

The principal and customary role of an employee in this class of employment consists of performing a variety of administrative duties in accordance with established methods and procedures.

**CHARACTERISTIC FUNCTIONS**

The employee in this class of employment takes and transfers telephone calls and provides information of a general nature by telephone and at the reception area.

He completes forms, requisitions or simple vouchers and keeps a document and card-index system up-to-date.

When performing duties, the employee types texts.

If need be, performs any other related task.

**REQUIRED QUALIFICATIONS**

To hold a diploma of Vocational Studies in a speciality appropriate for the class of employment or hold a secondary V attestation or hold a diploma of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.

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

La connaissance du français est un atout.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

Poste de remplacement à temps complet pour une durée indéterminée.

35 heures/semaine

Salaire: 19,98 \$/h à 20.84 \$/h

Prime d'éloignement :  
8 484 \$ à 13 573 \$

**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-3461**

### **DATE D'AFFICHAGE:**

Le 7 juin 2019

### **FIN D'AFFICHAGE:**

Le 20 juin 2019  
**16 h 30**

Knowledge of the Cree and English languages is required.

Knowledge of French is an asset.

### **EMPLOYMENT CONDITIONS**

Replacement full-time position for an undetermined period.

35 hours/week

Salary: \$ 19.98/hr to \$ 20.84/hr

Northern Allowance:  
\$ 8,484.00 to \$ 13,573.00

**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-3461**

### **DATE OF POSTING:**

June 7, 2019

### **END OF POSTING:**

June 20, 2019  
**4:30 pm**

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