



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-3528

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.

OPEN POSITION

EXECUTIVE SECRETARY
MATERIAL RESOURCES

PLACE OF WORK

MISTISSINI - ADMINISTRATIVE CENTRE

COMPETITION NUMBER

MIS-3528

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.

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).

CONDITIONS D'EMPLOI

Régulier à temps complet.
35heures/semaine

Salaire: 20,98 \$ /hre -24,22\$ /hre

Prime d'éloignement \$8,484 - \$13,573

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

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
COMMISSION SCOLAIRE CRIE
203, rue Principale
Mistissini QC G0W 1C0
Télécopieur: (418) 923-2073

**S.V.P indiquez le no. de concours:
MIS-3528**

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

DATE D'AFFICHAGE

Le 04 octobre 2019

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 18 octobre 2019
15 H 00

Dans ce texte, le masculin inclus aussi la forme féminine.

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).

EMPLOYMENT CONDITIONS

Regular Full-Time
35 hours/week

Salary: \$20.98 /hr- \$24.22 /hr

Northern Allowance: \$8,484 - \$13,573

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

HUMAN RESOURCES SERVICES
CREE SCHOOL BOARD
203 Main Street
Mistissini, Quebec G0W 1C0
Fax: (418) 923-2073

Please indicate competition #: MIS-3528

Note that all documents submitted must be in PDF format.

DATE OF POSTING

October 4, 2019

CLOSING DATE

October 18, 2019
3:00 PM

In the above text, includes both the masculine and feminine forms.