



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

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

POSTE OUVERT

Technicien en Documentation

NO. DE CONCOURS

CHI-3530

LIEU DE TRAVAIL

Développement professionnel - Chisasibi

NATURE DE L'EMPLOI

La tâche principale et habituelle du titulaire de ce poste consiste à organiser et maintenir toutes les archives, ainsi que les dossiers d'élèves et dossiers financiers, conformément aux lignes directrices, aux politiques et procédures et aux lois applicables.

L'employé s'acquittera également de tâches techniques et administratives liées à la vérification et à la communication d'informations relatives aux étudiants au sein du perfectionnement professionnel et de l'Université McGill.

D'autres tâches incluent le catalogage et la tenue d'un inventaire du matériel de ressources pour les cours.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

Recevoir des documents et des données pour les dossiers d'étudiant et les préparer pour la distribution, au besoin.

Vérifier et valider le dossier de l'étudiant, l'organiser selon les normes établies et transférer le dossier à un autre technicien, le cas échéant.

Communiquer avec les membres du personnel appropriés lorsqu'un suivi est requis pour les dossiers d'étudiant.

OPEN POSITION

Documentation Technician

COMPETITION NUMBER

CHI-3530

LOCATION OF WORK

Professional Development - Chisasibi

NATURE OF WORK

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists of the organization and the maintenance of all archives, student and financial files in accordance with the established guidelines, procedures, policies and laws.

The employee will also perform technical and administrative tasks related to the verification and the communication of student-related information within the Professional Development and McGill University.

Other tasks include the cataloguing and maintaining an inventory of resources material for courses.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

Receives documents and data for student files and prepares for distribution as needed.

Verifies and validates student file, organizes as per established standards and transfers file to other technician as required.

Communicates with appropriate personnel when follow up is required regarding student files.

Assumer la responsabilité des systèmes de classement et d'archivage financiers et administratifs pour le département des Services aux étudiants du postsecondaire, conformément aux normes et lignes directrices établies.

Responsible for the financial and administrative filing and archiving systems for the Professional Development Department according to established standards and guidelines.

Travailler en équipe à l'analyse des besoins de la clientèle étudiante et participer à l'élaboration des normes de travail dans le but d'améliorer le niveau de service.

Works with others on the analysis of the student clientele's needs, participates in developing work standards in order to improve service levels.

Aider à la préparation et à la distribution de toute la correspondance relative aux étudiants et aux trousseaux d'information générale.

Assists with the preparation and distribution of all student correspondence and general information packages.

Fournir de l'information à la clientèle étudiante relativement au programme d'aide financière des Services aux étudiants du postsecondaire, au besoin.

Provides information to student clientele relating to the financial assistance program of the Professional Development as required.

Rechercher, surveiller et communiquer toutes les dates limites concernant les institutions d'enseignement et les autres dates limites importantes, pertinentes à l'administration des dossiers d'étudiant.

Researches, monitors and communicates all deadlines relating to educational institutions and other important deadlines relevant to the administration of student files.

Participer à l'amélioration du programme de système de données interne.

Participates in the improvement of the in-house data system program.

Relativement au centre de documentation, assurer le traitement des documents reçus ou acquis dans un centre de documentation; effectuer des tâches techniques ayant pour but de rechercher, classer, cataloguer et indexer les documents et les dossiers, conformément aux procédures établies.

As it pertains to the documentation centre, ensures the processing of documents received or acquired in a documentation centre; carries out technical work in order to research, classify, catalogue and index documents and filed accordingly to established procedures.

Participer, conformément aux politiques et procédures et au système de classification en vigueur, à l'évaluation, au prêt, à la circulation, à la sélection, à la conservation et à l'élimination de documents et de documents numérisés.

Participates, according to the policies and classification system defined and the procedures in effect, in the evaluation, loan, circulation, selection, conservation and disposal of documents, scans documents.

Diriger les utilisateurs vers les sections appropriées et s'assurer que les règles de conduite et de fonctionnement du centre de documentation sont respectées.

Directs users to the appropriate sections and ensures that the rules of conduct and operation of the documentation centre are respected.

Aider les techniciens moins expérimentés, et peut être appelé à les former et à 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.

Assists and may train less experienced technicians as well as coordinates the work of support staff in performing duties related to the implementation of programs involving technical operations for which responsible.

Utiliser un ordinateur et les différents logiciels requis.

Uses a computer and the various software programs required.

Exécuter toute autre tâche associée, à la demande du coordonnateur du développement professionnel.

Performs any other related duty as requested by the Coordinator of Professional Development.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation, ou un diplôme dans une spécialité appropriée, ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Trois à cinq années d'expérience dans un poste pertinent.

La connaissance de l'anglais est requise.

La connaissance de la langue crie et français est un atout non négligeable.

Bonnes compétences en communication et en relations interpersonnelles

Compétence pour le travail à l'ordinateur.

Capacité à bien travailler seul et en équipe.

Bonne compétences d'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches à la fois et à respecter les dates limites.

REQUIRED QUALIFICATIONS:

Hold a Diploma of College Studies in Information and Library Technologies or a diploma in an appropriate specialty or an attestation of studies whose equivalence is recognized by the competent authority.

Three to five years relevant work experience.

Knowledge of the English language is required.

Knowledge of the Cree and French language is a definite asset.

Good communication and interpersonal skills.

Computer skills.

Ability to work well both independently and in a team environment.

Good organizational skills and ability to manage multiple tasks and respect deadlines.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste régulier à temps complet.
35 heures/semaine.

Salaire : 22,23\$/h – 29,05\$/h
Prime d'éloignement : 8 484\$ - 13 573\$

S.V.P. remplir le formulaire d'application 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 no. de concours:
CHI-3530**

Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF

CONDITIONS OF EMPLOYMENT

Regular full-time position.
35 hours/week.

Salary: \$22.23/h - \$29.05/h
Northern Allowance: \$8,484.00 - \$13,573.00

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 #: CHI-3530**

Note that all documents submitted must be in PDF format.

DATE D’AFFICHAGE

Le 4 octobre 2019

FIN DE L’AFFICHAGE

Le 18 octobre 2019
15 H 00

Dans ce texte, le masculin inclut le féminin.

DATE OF POSTING

October 4, 2019

CLOSING DATE

October 18, 2019
3:00 PM

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