



**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
(Education Services)

COMPETITION NUMBER

CHI-3531

LOCATION OF WORK

Chisasibi–Education Services

NATURE OF WORK

The position of Administrative Officer entails the performance of the management duties pertaining to the technical and administrative activities for the office of Education Services.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

- Oversees and finds/provides support to the school age programs;
- Contribute, upon request, to the consultative process for developing the objectives and strategies of the school board dealing with the administrative unit to which the incumbent belongs, and where applicable, collaborate with other staff members;
- Participate, upon request, in developing and updating the administrative policies, systems, standards and procedures related to his or her sector of activity and ensure that they are applied;
- Implements and maintains efficient up-to-date systems, tools and procedures, including document and file management and administrative standards that respond to the needs of the department;
- Participate in other project files requested by Education Services;
- Participate in determining the work priorities and provide efficient, organized and quality services to these work priorities under the office of the Education Services;

POSTE OUVERT

AGENT D'ADMINISTRATION
(Services de l'enseignement)

NUMÉRO DE CONCOURS

CHI-3531

LIEU DE TRAVAIL

Chisasibi–Services de l'enseignement

NATURE DU TRAVAIL

Le poste d'agent d'administration comprend l'exécution de tâches de gestion relatives aux activités techniques et administratives pour le bureau des Services de l'enseignement.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Supervise et trouve / fournit un soutien aux programmes pour enfants d'âge scolaire ;
- Contribue, sur demande, au processus de consultation pour l'élaboration d'objectifs et de stratégies 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 ;
- Participe, sur demande, au développement et à la mise à jour des politiques, systèmes, normes et procédures administratives associés à son secteur d'activités et s'assure de leur application;
- Met en place et maintien des systèmes, outils et procédures efficaces et à jour, notamment pour la gestion des documents et dossiers, ainsi que des normes administratives répondant aux besoins du bureau des Services de l'enseignement ;
- Participe à d'autres projets, à la demande du bureau des Services de l'enseignement ;
- Participe à l'établissement de priorités de travail et fournit des services efficaces, organisés et de qualité relativement à ces priorités, sous la direction du bureau des Services de l'enseignement ;

- Carry out or supervise the execution of activities for which he is responsible;
- Provide advice and problem-solving in areas relating to staff, planning, and relationships within the department;
- Works in close collaboration with the Education Services in preparing meetings and identifying and classifying agenda items, including the preparation of presentations for the Education Services;
- Prepares the Agenda, collects all supporting documents and provides the necessary support for various meetings under the office of Education Services;
- Distributes information to the appropriate members and departments before and after meetings;
- Prepares the annual calendar for the office of the Education Services;
- Receives the new employees and informs them of the general working calendars;
- May be required to train as well as coordinate the work of support staff in performing duties related to the implementation of programs involving technical operations for which he or she is responsible;
- Assists, if necessary, the administrators of the institutions and the administrative units of the school board;
- With his strong computer and research skills, the incumbent uses various software needed to perform his duties;
- He may be required to assist staff members with the software/system tools specific to their work;
- Collaborates on the needs analysis in material resources, participates in developing standards and oversees their application;
- Prepares reports intended for the organizations concerned and ensures the distribution;
- Carries out technical analyses of accounts and reports;
- Monitors and validates transactions, and corrects errors when required;
- Exécute ou supervise l'exécution d'activités dont il a la responsabilité ;
- Offre des conseils et de la résolution de problèmes dans les secteurs reliés au personnel, à la planification et aux relations à l'intérieur du service;
- Travaille en étroite collaboration avec le bureau des Services de l'enseignement pour préparer des réunions, identifier et classer les sujets à l'ordre du jour, incluant la préparation de présentations pour le bureau des Services de l'enseignement ;
- Prépare l'ordre du jour, recueille tous les documents nécessaires et offre le soutien nécessaire lors des nombreuses réunions impliquant le bureau des Services de l'enseignement ;
- Distribue les informations aux membres et aux services concernés avant et après les réunions ;
- Prépare le calendrier annuel du bureau des Services de l'enseignement ;
- Accueille les nouveaux employés et les informe des calendriers de travail généraux;
- Pourrait devoir former 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 ;
- Assiste, le cas échéant, les administrateurs des institutions et unités administratives de la Commission scolaire ;
- Avec ses excellentes compétences en informatique et recherche, le candidat choisi sait utiliser efficacement les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses tâches ;
- Il peut être appelé à aider le personnel avec des logiciels/outils systèmes spécifiques à leur travail ;
- Collabore à l'analyse des besoins relativement aux ressources matérielles, participe au développement de normes et supervise leur application;
- Prépare des rapports pour différents organismes et s'occupe de leur distribution;
- Effectue des analyses techniques des comptes et des rapports ;
- Surveille et valide les transactions et corrige les erreurs le cas échéant;

- Collects, analyzes and synthesizes the data required for preparing the budget; participates in preparing the budget; monitors the budget and analyzes certain entries; informs and assists the persons concerned so that they may adhere to the rules prescribed;
- Applies and adapts management techniques to the delivery of specific administrative activities and current operations;
- Supervises and oversees the day-to-day activities of the support staff of Education Services, in the absence;
- Authorizes expenses relating to Education Services for amounts within signing authority;
- Maintains professional and effective communications with internal and external partners, and provides the necessary information and/or supporting documents when required;
- Performs administrative tasks as needed (i.e. travel, correspondence, etc.);
- If need be, performs any other related duties.
- Rassemble, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation du budget; participe à la préparation du budget; surveille le budget et analyse certaines entrées; informe et aide les personnes concernées pour qu'elles se conforment aux règles établies;
- Applique ou adapte des techniques de gestion pour la prestation de certaines activités administratives et des opérations actuelles;
- Supervise et contrôle les activités quotidiennes du personnel de soutien du bureau des Services de l'enseignement en son absence ;
- Autorise les dépenses du bureau des Services de l'enseignement pour les montants à l'intérieur des limites du pouvoir de signature ;
- Maintient des communications efficaces et professionnelles avec les partenaires internes et externes, leur fournit les informations nécessaires et/ou documents justificatifs au besoin;
- Effectue les tâches administratives nécessaires (p. ex. : déplacements, correspondance, etc.) ;
- Au besoin, effectue d'autres tâches connexes.

MINIMUM REQUIRED QUALIFICATIONS

- To hold a College/University Diploma with an appropriate option;
- 3 years of relevant experience;
- Bilingual (Cree-English);
- Knowledge of French is a definite asset;
- Available to travel on short notice;
- Has strong computer and research skills.

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible

EMPLOYMENT CONDITIONS*

Regular Full-time position.
35hrs/week

Salary: 68,705.00 - 91,605.00\$
Northern Allowance: \$8,484 to \$13,573

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

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Détenir une diplôme collégial ou universitaire dans un programme approprié ;
- 3 années d'expérience pertinente ;
- Bilinguisme (langue Crie et anglais) ;
- La connaissance du français est un atout majeur ;
- Disponible pour voyager à court préavis ;
- Possède d'excellentes compétences en recherche et en informatique.

DÉBUT DE L'EMPLOI

Dès que possible

CONDITIONS D'EMPLOI*

Poste régulier à temps complet.
35 h/semaine

Salaire : 68 705,00 \$ à 91 605,00 \$
Prime d'éloignement : 8 484 \$ à 13 573 \$

**Les avantages sociaux et les conditions de travail sont conformes au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et aux 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 #: CHI-3531

POSTING DATE

October 10, 2019

END OF POSTING

October 24, 2019
4:30 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: CHI-3531

DATE D’AFFICHAGE

Le 10 octobre 2019

FIN DE L’AFFICHAGE

Le 24 octobre 2019
16 h 30

Dans ce texte, le genre féminin inclut le genre masculin