



AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE POSTING INTERNAL AND EXTERNAL

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

POSTE OUVERT

SECRÉTAIRE (Remplacement)

LIEU DE TRAVAIL

CHISASIBI,
Service de l'enseignement

NO. DE CONCOURS

CHI-3559

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision de la coordonnatrice du Service de l'enseignement, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Effectue des travaux tels que : la transcription avec exactitude sur le logiciel Microsoft Word, de textes et de lettres à partir de manuscrits ou de diverses sources ;

Tient à jour de dossiers et de registres ;

Communique par téléphone les renseignements d'ordre général ;

Effectue la rédaction de lettres-réponses de type simple ;

Exécute la recherche et la cueillette de renseignements à inclure dans les rapports et dans la correspondance ;

Assure la polycopie, la photocopie de documents ;

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

OPEN POSITION

SECRETARY (Replacement)

PLACE OF WORK

CHISASIBI,
Instructional Services

COMPETITION NUMBER

CHI-3559

NATURE OF WORK

Under the supervision of the Coordinator of Instructional Services, the principal and customary work of the employee in this class of employment consists in assisting one or more persons in carrying out secretarial tasks.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

Carries out duties such as: the accurate transcription, on Microsoft Word, and other software of texts and letters from manuscripts or various sources;

Keeps records and registers up-to-date;

Gives general information over the telephone;

Compose simple letters;

Seeks out and collects information to be included in reports and correspondence;

Duplicates and photocopies documents;

If need be, performs any other related task.

QUALIFICATIONS REQUISES

Etre titulaire d'un diplôme de Ve secondaire, avec option appropriée, ou être titulaire d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Connaître les ordinateurs, la suite Microsoft Office et la disposition des textes.

Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

Bilinguisme (anglais et français).

Connaissance de la langue Crie est un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste de remplacement pour une durée indéterminée.

35 heures/semaine

Salaire: Minimum \$20.55/hre
Maximum \$22.35/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:
CHI-3559**

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

Date d'affichage:

Le 6 novembre 2019

Fin d'affichage:

Le 20 novembre 2019
17 h 00

Dans ce texte, le masculin inclut le féminin.

REQUIRED QUALIFICATIONS

To have completed a secondary V course with an appropriate option or hold an attestation of studies that is recognized as equivalent by the competent authority.

To have knowledge of computers, Microsoft Office Software and the setting up of texts.

To have sufficient knowledge of the methods and practices used in running an office.

Bilingualism (English and French).

Knowledge of the Cree language is an asset.

EMPLOYMENT CONDITIONS

Replacement position for an undetermined period.

35 hours/week

Salary: Minimum \$20.55/hr.
Maximum \$22.35/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 #: CHI-3559

Note that all documents submitted must be in PDF format.

Date of Posting:

November 6, 2019

End of Posting:

November 20, 2019
5:00 PM

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