



ΔΑΔ° ΓΨΔΛΛΔ°
Cree School Board
Commission scolaire Crie

203, Main Street, Mistissini (Quebec) G0W 1C0 Tel.: (418) 923-2764 Fax: (418) 923-2073

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE
INTERNAL AND EXTERNAL POSTING

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

OPEN POSITION

Office Agent Class I

COMPETITION NUMBER

CHI-3078

LOCATION OF WORK

Chisasibi – Cree Programs at Education Services

NATURE OF WORK

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in performing a variety of administrative duties of a complex nature according to established methods and procedures.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

The employee in this class of employment ensures that the applicable practices, regulations, directives, policies, methods and procedures are respected. To do so, he or she drafts, prepares, creates, verifies and follows up on invoices, purchase orders, receipts, lists and various registers, such as payroll, absence, funding requests, statistics, statements, forms, inventories and any other administrative report, table or document of the same nature; in this context, gathers, validates and compiles the necessary data.

He or she contacts persons in and outside the school board to obtain or provide information related to his or her duties, determines deadlines, makes practices and regulations known and conveys decisions. He or she drafts correspondence related to his or her duties.

The employee uses a computer and the necessary software to perform his or her duties related to word processing, database entry, spreadsheets and in-house programs; he or she carries out research on the Internet; uses e-mail. He or she may be required to help, on occasion, colleagues with the common software and programs used.

If need be, he or she performs any other related duty.

POSTE OUVERT

Agent/agente de bureau, Classe I

N° DE CONCOURS

CHI-3078

LIEU DE TRAVAIL

Chisasibi – Programmes crie aux Services éducatifs

NATURE DU TRAVAIL

Le travail principal et habituel du détenteur de ce titre d'emploi consiste à effectuer une variété de tâches administratives de nature complexe, conformément aux méthodes et aux procédures établies.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le détenteur de ce titre d'emploi veille à ce que les pratiques, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures soient respectés. À cette fin, il établit, prépare, crée, vérifie et effectue le suivi des factures, bons de commande, reçus, listes et différents registres, comme les registres de paie et d'absence, demandes de financement, statistiques, déclarations, formulaires, inventaires et tout autre rapport administratif, tableau ou document de même nature. Dans ce contexte, il collecte, valide et compile les données nécessaires.

Il communique avec les personnes à l'intérieur ou à l'extérieur de la commission scolaire afin d'obtenir ou de fournir des informations associées à ses tâches, détermine les dates limites, explique les pratiques et les règlements, et fait connaître les décisions. Il rédige de la correspondance associée à ses tâches.

L'employé utilise un ordinateur et les logiciels nécessaires à la réalisation de ses tâches : traitement de texte, entrée de données, feuilles de calcul et programmes maison. Il effectue aussi des recherches sur Internet et utilise le courriel. Il peut aussi être appelé à aider, à l'occasion, des collègues avec les logiciels et programmes courants.

Au besoin, l'agent ou l'agente de bureau effectue d'autres tâches connexes.

REQUIRED QUALIFICATIONS

Hold a Diploma of Vocational Studies in a specialty appropriate for the class of employment, a Secondary School Diploma or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.

One (1) year of pertinent experience.

Knowledge of English and Cree languages are required.

Knowledge of reading and written Cree language is required

Knowledge of using the Cree syllabic keyboard is required

Knowledge of French language is an assets.

Have a basic knowledge of office automation.

EMPLOYMENT CONDITIONS

Full-time Replacement for an undetermined period

35 hours/week;

Salary: \$ 19. 53/hr to \$ 22.29/hr

Northern Allowance: \$8,015 - \$12,822

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible

Please forward your application to:

HUMAN RESOURCES
CREE SCHOOL BOARD
203 Main Street
MISTISSINI QC G0W 1C0
fax: 418-923-2073
hrgent@cscree.qc.ca

Please indicate posting #: CHI-3078

POSTING DATE

April 19, 2017

END OF POSTING

June 2, 2017
3:00 pm

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

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée pour ce titre d'emploi, un diplôme d'études secondaires ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une (1) année d'expérience pertinente.

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

La maîtrise de lire et écrire a langue cris et requise

La maîtrise du clavier en syllabique cris est requise.

La maîtrise du français est un atout.

Avoir une connaissance de base de la bureautique.

CONDITIONS D'EMPLOI

Remplacement à temps complet pour une période indéterminée.

35 heures par semaine

Salaire : 19,53 \$/h à 22,29 \$/h

Prime d'éloignement : 8 015 \$ à 12 822 \$

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

S.V.P., faire parvenir votre candidature à :

RESSOURCES HUMAINES
COMMISSION SCOLAIRE CRIE
203, rue Main
MISTISSINI QC G0W 1C0
Télécopieur : 418-923-2073
hrgent@cscree.qc.ca

S.V.P., indiquez le n° de concours : CHI-3078

DATE D'AFFICHAGE

le 19 avril 2017

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

le 02 juin 2017
15h00

Dans ce texte, le masculin comprend le féminin.