



AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE
INTERNAL AND EXTERNAL POSTING

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

POSTE OUVERT

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
 Département de la Gestion des Écoles

NO. DE CONCOURS

MIS-3150

LIEU DE TRAVAIL

MISTISSINI, CENTRE ADMINISTRATIF

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision du coordonnateur de la gestion des données des écoles, Il effectue diverses tâches administratives auprès des directions d'écoles et des techniciens et secrétaires responsables de la gestion des données dans les écoles. À cet effet, il recueille et traite les données ou informations concernant le cheminement scolaire des étudiants. Il agit comme représentant de son unité auprès des écoles, directions administratives et du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). Il fait le lien entre les écoles et le MEES dans la transmission et la gestion des données en ayant un grand souci du respect des échéanciers du MEES.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Prépare des rapports, procède à des entrées, transferts et réconciliation de données dans les logiciels du MEES (GRICS GPI, Charlemagne et ARIANE etc.).

Participe à la préparation d'analyses techniques et de rapports.

Répond aux questions des vérificateurs, fournit les informations nécessaires et prépare des statistiques et des données, lorsque requis.

Développe et adapte des méthodes, des procédures et des documents de travail, supervise leurs applications dans le contexte de la gestion des données

Assiste les écoles dans toutes les étapes du calendrier scolaire, l'inscription des étudiants, la préparation des horaires, des bulletins et la transmission des résultats scolaires au MEES.

OPEN POSITION

ADMINISTRATIVE TECHNICIAN
 School Operations Department

COMPETITION NUMBER

MIS-3150

LOCATION OF WORK

MISTISSINI, ADMINISTRATIVE CENTRE

NATURE OF WORK

Under the supervision of the Coordinator of School Operations - Data Management, he performs various administrative tasks with school principals and technicians responsible for the management of data in schools. For this purpose, he collects and processes the data or information concerning the academic progress of students. He acts as the representative of his unit from schools, administrative departments and the Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). He is the link between schools and the MEES in the transmission and management of data with great attention to meeting deadlines with MEES.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

Prepares reports, makes entries, transfers and reconciles data in MEES software (GRICS GPI, Charlemagne and ARIANE).

Carries out technical analyses and reports.

Responds to questions from auditors and to provide the necessary information and supporting statistics and data, when required.

Develops and adapts work methods and procedures and oversees their applications in the context of treatment of data.

Supports the schools in every step of the annual calendar of operations, preparation of student's registration, schedules, preparation of report cards and transmission of marks to MEES.

Valide les données avant la transmission au MEES.

Collabore au suivi du cheminement scolaire des étudiants de la maternelle au secondaire 5 afin d'assurer la diplomation des étudiants.

Participe à l'identification des problèmes et les lacunes de l'organisation scolaire et participer au processus de recherche et d'implantation de solutions.

Agit à titre de personne ressource dans l'utilisation du système informatique de gestion.

Si nécessaire, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Le bilinguisme Français et Anglais est requis;

La connaissance de la langue crie est un atout.

Posséder au moins 2 ans d'expérience est un atout.

La connaissance du système GRICS, GPI est un atout.

Disponible à voyager.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste régulier à temps complet.
35 heures/semaine;

Salaire: 19.04/h à 28.50/h
Prime nordique : 8, 155.00 \$ - 13, 046.00\$

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plutôt possible

S.V.P. faire parvenir votre candidature aux:

hrgent@cscree.qc.ca

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
COMMISSION SCOLAIRE CRIE

203 Main Street

MISTISSINI QC G0W 1C0

télécopieur: 418-923-2073

S.V.P. Indiquez le no. de concours: MIS-3150

DATE D'AFFICHAGE

le 11 octobre 2017

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

le 24 octobre 2017

17h00

Dans ce texte, le genre masculin inclus le genre féminin.

Validates data before the transmission to MEES.

Participates in the follow-up of the academic progress from kindergarten to secondary 5 to ensure students receive credits for graduation.

Participates in identifying problems in the school board and finding solutions;

Acts as a resource person in the use of the management system.

If need be, performs any other related tasks.

REQUIRED QUALIFICATIONS

To have a college diploma in administration or attestation of studies that is recognized as equivalent by the competent authority.

English and French languages are required.

Knowledge of the Cree language is an asset.

At least two years of pertinent experience is an asset.

Knowledge of the software GRICS, GPI is an asset.

Willingness to travel.

EMPLOYMENT CONDITIONS

Regular full-time position.
35 hours/week;

Salary: \$19.04/hr to \$28.50/hr
Northern Allowance: \$8, 155.00-\$ 13, 046.00

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible

Please forward your application to:

hrgent@cscree.qc.ca

HUMAN RESOURCES SERVICES
CREE SCHOOL BOARD

203 Main Street

MISTISSINI QC G0W 1C0

fax: 418-923-2073

Please indicate posting #: MIS-3150

POSTING DATE

October 11, 2017

END OF POSTING

October 24, 2017

5:00PM

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