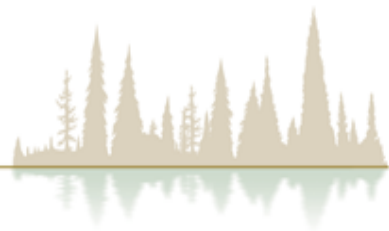




ᐃᑭᑦ ᑭᐃᑎᑭᑦ  
Cree School Board  
Commission scolaire crie

203 Main Street, Mistissini, QC G0W 1C0 - Tel.: 418.923.2764



## AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE INTERNAL AND EXTERNAL POSTING

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

### OPEN POSITION

OFFICE AGENT PRINCIPAL CLASS

### COMPETITION NUMBER

MIS-3499

### LOCATION OF WORK

Mistissini–Administrative Centre  
Human Resources

### NATURE OF WORK

Under the general direction of the Coordinator of Human Resources – Operations, the principal and customary work of an employee in this class of employment consists in assuming responsibility for coordinating the administrative tasks associated with the established procedures.

He performs specialized work that is characterized by the interpretation and selection of the data obtained.

He may also be assigned, exclusively or not, to one or more relatively complex and specialized tasks in a particular field.

### CHARACTERISTICS FUNCTIONS

The duties of the employee in this class of employment involve specialization in the selection, preparation and verification of data as well as in the preparation of documents, including the recording of documents obtained as a result of research within or outside the organization. The employee may, in particular and with respect to:

- Submit disability absence files online to Organizational Solutions Inc. (OSI);
- Follow up files; update the file (s);

### POSTE OUVERT

AGENT DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE

### Nº DE CONCOURS

MIS-3499

### LIEU DE TRAVAIL

Mistissini – Centre administratif,  
Ressources humaines

### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la coordonnatrice des ressources humaines - opérations, le rôle principal et habituel du titulaire de ce titre d'emploi consiste à être responsable de la coordination des tâches administratives associées aux procédures établies.

Il effectue des travaux spécialisés qui se caractérisent par l'interprétation et par la sélection des données obtenues.

Il peut également être affecté, exclusivement ou non, à une ou plusieurs tâches relativement complexes et spécialisées dans un domaine particulier.

### FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

Les tâches du titulaire de ce titre d'emploi impliquent une spécialisation dans la sélection, la préparation et la vérification de données, ainsi que la préparation de documents, incluant l'enregistrement de documents obtenus dans le cadre de ses recherches à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation. Il peut, plus particulièrement en ce qui concerne les :

- Soumettre en ligne les dossiers d'absences d'invalidité au service Organisationnel Solutions Inc. (OSI);
- Faire le suivi des dossiers; mettre à jour le ou les dossiers;

- Prepare and send letters for disability, maternity, paternity, or any other absence;
- Follow up on files with the Directors.
- Enter data into the computer system concerned;
- Manage the registration and filing system in accordance with established procedures;
- Answer to various employees' questions;
- Follow up on missing documents from employees' files;
- Perform routine clerical duties;
- Use a computer and the various software required;
- Assist in the recording and maintaining of specific employee data in the computer system; including participating employee file management integrity;
- The employee in this class of employment distributes and verifies work and gives his or her advice on its quality. Also, ensures that deadlines are met;
- Other duties as requested by his superior.
- Préparer et envoyer les lettres d'invalidités, de maternité, de paternité, ou toute autre absence;
- Faire le suivi des dossiers auprès des Directeurs.
- Faire l'entrée de données dans le système informatique concernée;
- Gérer le système d'enregistrement et de classement conformément aux procédures établies ;
- Répondre aux différentes questions des employés;
- Faire le suivi des documents manquants avec les employés concernés;
- Effectuer des tâches cléricales de routine ;
- Utiliser un ordinateur ainsi que les divers logiciels requis ;
- Aider à l'enregistrement et au maintien des données particulières des employés dans le système informatique, incluant participer à la gestion de l'intégrité des dossiers employés;
- L'employé de cette classe d'emploi distribue et vérifie le travail et donne son avis sur sa qualité. De plus, veille à ce que les délais soient respectés ;
- Autres tâches, selon les demandes de son supérieur.

### **MINIMUM REQUIRED QUALIFICATIONS**

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

Have six (6) years of pertinent experience;

Have a thorough knowledge of office automation;

Written knowledge of English is a requirement;

Fluency in English and Cree is a requirement;

Knowledge of French is an asset.

### **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;

Six (6) années d'expérience pertinente ;

Avoir une connaissance poussée de la bureautique ;

La maîtrise de l'anglais écrit est une exigence ;

La maîtrise de l'anglais et de la langue crie est une exigence ;

La connaissance du français est un atout

## **EMPLOYMENT CONDITIONS**

Regular Full Time position

35 hours/week

### **SALARY:**

\$21.62/hr to \$26.47/hr

Northern Allowance: \$8,484.00 - \$13,573.00

## **BEGINNING OF EMPLOYMENT**

As soon as possible

**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](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)**

**Please indicate the competition #: MIS-3499**

**Note that all documents submitted must be in PDF format.**

## **DATE OF POSTING**

September 5, 2019

## **END OF POSTING**

September 18, 2019  
5:00 PM

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

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

Poste régulier à temps plein.

35 heures/semaine

### **SALAIRE :**

21, 62 \$/h à 26, 47 \$/h

Prime d'éloignement : \$8,484.00 à \$13,573.00

## **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Le plus tôt possible

**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](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)  
S.V.P., indiquez le n° de concours : MIS-3499**

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

## **DATE D'AFFICHAGE**

Le 5 septembre 2019

## **FIN D'AFFICHAGE**

Le 18 septembre 2019  
17 H 00

*Dans le texte ci-dessus, le masculin inclut aussi le féminin*