



**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**

EXECUTIVE SECRETARY

**COMPETITION NO:**

**CHI-3578**

**LOCATION OF WORK:**

Chisasibi – Education Services

**NATURE OF WORK:**

The main and usual role of the employee in this category consists of performing the tasks of Executive Secretary.

**CHARACTERISTIC FUNCTIONS:**

In addition to the characteristic functions of a secretary, the executive secretary forwards the personal mail and important correspondence. Does, on his own initiative, all the current correspondence; this comprises the research, gathering and ordering of the information to be included in the reports and the mailing.

Assists in the execution of certain clerical duties and is responsible for replying to questions within his competence to and for his supervisor. This person keeps his supervisor's calendar up to date and sets up appointments.

Organizes and prepares material for meetings and when necessary, attends meetings and writes up reports.

**POSTE OUVERT**

SECRETAIRE DE GESTION

**NO. DU CONCOURS :**

**CHI-3578**

**LIEU DE TRAVAIL :**

Chisasibi – Services de l'enseignement

**NATURE DU TRAVAIL:**

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à remplir les fonctions de secrétaire de direction.

**ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES:**

Le secrétaire de direction, en plus des attributions caractéristiques de secrétaire, transmet le courrier personnel et la correspondance importante. Effectue, de sa propre initiative, la correspondance courante; ceci comprend : la recherche, la cueillette, l'agencement de renseignements à inclure dans les rapports et la transmission.

Assiste dans l'exécution de certaines tâches cléricales et est aussi responsable de répondre aux questions à l'intérieur de ses compétences pour et au nom de son superviseur. Cette personne maintient à jour un agenda pour son superviseur et prend arrangement pour les rendez-vous.

Organise et prépare le matériel pour les réunions et quand nécessaire, assiste aux rencontres et prépare les rapports appropriés.

In certain instances, supervises the work of office employees and trains new personnel, distributes work and verifies the work.

If need be, performs any other related tasks.

### **REQUIRED QUALIFICATIONS:**

Completion of the Secondary V level with appropriate option, or hold a diploma or certificate of studies, which the equivalency is recognized by the competent authority.

At least four (4) years of relevant experience are required.

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

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

Fluency in English is required.

Cree language is required.

French language is considered an asset.

### **EMPLOYMENT CONDITIONS**

Regular Full-Time  
35 hours/week

Salary: \$20.98 /hr- \$24.22 /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](mailto: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-3578**

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

Dans certains cas, supervise le travail des autres employés du bureau en plus de les former et de vérifier le travail.

Le cas échéant, exécute toute autre tâche connexe.

### **QUALIFICATIONS REQUISES:**

Avoir complété un secondaire V avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Au moins quatre (4) ans d'expérience pertinente sont requis.

Connaître les ordinateurs, le logiciel Microsoft Office, et la disposition des textes et l'utilisation des photocopieurs.

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

La connaissance de l'anglais est requise.

La connaissance de la langue Crie est requise.

La connaissance du français est un atout.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

Régulier à temps complet.  
35heures/semaine

Salaire: 20,98 \$ /hre -24,22\$ /hre

Prime d'éloignement \$8,484 - \$13,573

### **DATE DE DEBUT 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](mailto: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-3578**

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

**DATE OF POSTING**

January 13, 2020

**CLOSING DATE**

January 24, 2020  
3:00 PM

*In the above text, includes both the masculine and feminine forms.*

**DATE D'AFFICHAGE**

Le 13 janvier 2020

**DATE DE FIN D'AFFICHAGE**

Le 24 janvier 2020  
15 H 00

*Dans ce texte, le masculin inclus aussi la forme féminine.*