



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:
Toll Free Phone: (866) 225-9067
Toll Free Fax: (877) 825-7564
L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109
Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/03

Adjoint Administratif

Job ID	19-968-05-005-6856	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=19-968-05-005-6856	
Company	SCRS	
Location	Ottawa, Ontario	
Date Posted	From: 2019-01-22	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2019-05-01
Reference 19-968-05-005
Categorie d'emploi Niveau d'entree
Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)
Echelle salariale 54 340\$ - 66 090\$
Statut Periode determinee - 1 an ou poste permanent
Exigences linguistiques Bilingue impératif (BBB/BBB)

Sommaire des fonctions

Le titulaire est chargé de fournir aux gestionnaires une gamme de services de soutien administratif.

- Seconder le sous-chef ou le directeur général à examiner, analyser, coordonner et organiser le travail de soutien administratif de la direction.
- Préparer et traiter des demandes administratives ayant trait à la formation, aux ressources humaines, aux locaux, au matériel de bureau, à l'information et à la technologie, à la sécurité et à la planification stratégique.
- Tenir le budget de la Direction, c'est-à-dire analyser et revoir les besoins financiers et formuler des recommandations à cet égard, recueillir des données financières, les verser dans le système budgétaire du Service et procéder à leur rapprochement, attester les dépenses et fournir des rapports budgétaires à intervalles réguliers.
- Fournir au directeur général (DG) des données pertinentes et utiles (p. ex. budget, évaluation du rendement, formation, ressources humaines, etc.) et, pour ce faire, mettre au point et tenir à jour divers systèmes.
- Communiquer avec les gestionnaires et les employés au sujet des dépenses, tout en respectant les politiques et les règlements et en assurant que les fonds sont disponibles.
- Agir à titre de personne-ressource, en donnant des conseils et en fournissant des interprétations des politiques aux gestionnaires, aux employés et aux candidats externes.
- Contrôler et organiser les rendez-vous du DG, c'est-à-dire établir ou modifier le calendrier des réunions selon les priorités et réunir les documents d'information requis ou pouvant s'avérer utiles.
- Ebaucher et rédiger des réponses au nom du DG et veiller à la qualité et à l'exactitude de la correspondance envoyée que d'autres personnes ont préparée.

Etudes

- Baccalauréat et un (1) an d'expérience.
- Diplôme d'études collégiales et trois (3) ans d'expérience.
- Diplôme d'études secondaires et douze (12) ans d'expérience.

Le programme d'études doit provenir d'un établissement d'enseignement agréé reconnu au Canada.
Note : Tout autre niveau d'études plus élevé relie pourrait être considéré comme une expérience.

Expérience

Expérience de la prestation d'un soutien administratif, par exemple :

- planifier et organiser le travail administratif, c'est-à-dire tenir à jour, contrôler et consigner les documents reçus ou envoyés;
- fixer les rendez-vous et les réunions selon les priorités, c'est-à-dire organiser et établir l'horaire des réunions, prendre les dispositions nécessaires pour les voyages et/ou rassembler les documents appropriés.

Les candidats doivent aussi posséder :

- un (1) an d'expérience des relations avec des gestionnaires et des employés de tous les niveaux;
- deux (2) ans d'expérience de la prestation de services à la clientèle.

Compétences

- Adaptabilité/flexibilité

- Rigueur
- Esprit d'initiative
- Capacité d'organisation / habileté pour la multiplicité des tâches.
- Professionnalisme
- Communication

Conditions d'emploi

Un employé nommé indéterminé doit demeurer dans son nouveau poste pour une période de deux (2) ans.

Notes

Non applicable

Lien de référence

Exigences liées à la sécurité

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liées à l'obtention d'une cote de sécurité « très secret approfondi ». Ils seront assujettis à une entrevue de sécurité, à un test polygraphique et à une enquête sur leurs antécédents qui comprend des vérifications financières et de crédit. La consommation de drogues illégales est une infraction criminelle. L'utilisation de drogue est considérée comme un facteur important dans l'évaluation de votre fiabilité et votre admissibilité au cours du processus de sélection. De ce fait, il est important de ne consommer aucune drogue illégale à compter du moment où vous présentez votre candidature.

Autres

Nous remercions tous ceux qui poseront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin a été employé pour alléger le texte.

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour Adjoint Administratif