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: 2024/05/07

Commis a l'administration

Job ID	**19-970-04-004-2460**	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=19-970-04-004-2460	
Company	SCRS	
Location	Toronto, Ontario	
Date Posted	From: 2019-01-25	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2019-10-30
Reference 19-970-04-004
Categorie d'emploi Niveau d'entree
Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Toronto (Ontario)
Halifax (Nouvelle-Ecosse)
Montreal (Quebec)
Ottawa (Ontario)
Echelle salariale $49,130 - $59,750
Statut Periode determinee - 1 an
Ou poste permanent
Exigences linguistiques Variees

Sommaire des fonctions

Le titulaire fournit des services de soutien administratif courants a une direction ou un programme.
- Traiter des demandes administratives et organiser et prioriser la charge de travail.
- Fournir des fonctions de soutien a l'equipe de gestion de la direction ou au programme, c'est-a-dire tenir a jour et suivre les processus de suivi des activites et donner suite aux communications recues et envoyees.
- Compiler des documents de reference, des systemes ou des registres concernant divers projets ou sujets et les tenir a jour, c'est-a-dire examiner des informations ou des donnees et en faire la synthese en vue de faciliter la preparation de rapports.
- Organiser et coordonner des reunions avec d'autres directions habilitantes, des clients ou des intervenants de l'exterieur.
- Preparer les documents necessaires pour des reunions; rediger les comptes rendus de reunions internes, transposer les notes en format electronique et transmettre la version finale des comptes rendus aux participants.
- Suivre le processus de planification et le processus budgetaire du programme, c'est-a-dire fournir des donnees historiques et comparatives et tenir les gestionnaires au courant des echeances a venir.
- Fournir une orientation aux employes et aux clients en ce qui concerne les procedures et les politiques administratives.
- Agir a titre de personne-ressource, c'est-a-dire donner des conseils et fournir des interpretations des politiques aux gestionnaires, aux employes et aux candidats de l'exterieur.

Etudes

- Baccalaureat et un (1) an d'experience pertinent.
- Diplome d'etudes collegiales et deux (2) ans d'experience pertinent.
- Diplome d'etudes secondaires et dix (10) ans d'experience pertinent.

Le programme d'etudes doit provenir d'un etablissement d'enseignement agree reconnu au Canada. Note : Tout autre niveau d'etudes plus eleve relie pourrait etre considere comme une experience.

Experience

- Experience de la prestation de services de soutien administratif (p. ex., saisie de donnee, preparation de la correspondance, reception et classement).
- Experience de l'utilisation de tableurs electroniques, de logiciels de traitement de textes et de logiciels de courriels.
- Experience de la prestation de services a des clients internes ou externes ou au grand public.

Competences

- Adaptabilite/flexibilite
- Service a la clientele

- Communication
- Esprit d'initiative
- Capacite d'organisation / habilete pour la multiplicite des taches.
- Professionnalisme
- Rigueur

Conditions d'emploi

Un employe nomme indetermine suite a une possibilite de carriere doit demeurer dans son nouveau poste pour une periode de deux (2) ans.

Notes

Veuillez clairement demontrer dans votre curriculum vitae et votre lettre couverture comment vous rencontrez chacun des criteres d'education et d'experience en fournissant des exemples precis (ou, quand et comment elles ont ete acquises). Votre candidature ne sera pas retenue si vous n'etes pas en mesure de fournir l'information requise. Exigences linguistiques

- Toronto et Halifax : Anglais essentiel
- Montreal et Ottawa : Bilingual Imperative (BBB/BBB)

Lien de reference

Exigences liees a la securite

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liees a l'obtention d'une cote de securite Ã‚Â« tres secret approfondi Ã‚Â». Ils seront assujettis a une entrevue de securite, a un test polygraphique et a une enquete sur leurs antecedents qui comprend des verifications financieres et de credit. La consommation de drogues illegales est une infraction criminelle. L'utilisation de drogue est consideree comme un facteur important dans l'evaluation de votre fiabilite et votre admissibilite au cours du processus de selection. De ce fait, il est important de ne consommer aucune drogue illegale a compter du moment ou vous presentez votre candidature.

Autres

Nous remercions tous ceux qui poseront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin a ete employe pour alleger le texte.

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour Commis a l'administration