



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: 2024/07/03

Agent administratif

Job ID	22-968-05-124-7616	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=22-968-05-124-7616	
Company	SCRS	
Location	Toronto, Ontario	
Date Posted	From: 2022-07-13	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2022-08-15

Reference 22-968-05-124

Categorie d'emploi Niveau d'entree

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Toronto (Ontario) Ottawa (Ontario)

Echelle salariale 57 960\$ - 70 500\$

Statut Periode indeterminée (poste permanent)

Exigences linguistiques Anglais Essentiel (Toronto)

Bilingue impératif (BBB/ BBB) - Ottawa

Sommaire des fonctions

L'Agent administratif est responsable de la prestation de services de Soutien aux Directeur General (DG) et Sous-Directeur General (SDG) pour la coordination des programmes administratifs de la Region.

- Examiner, analyser, coordonner et organiser le travail de soutien administratif aux bureaux du DG et SDG.
- Fournir au DG des données pertinentes et utiles par le développement et le maintien de divers systèmes.
- Etablir des méthodes de travail et des procédures administratives de la Region.
- Contrôler et organiser les rendez-vous du DG par la planification et le reechelonnement des réunions selon les priorités, et la compilation de toutes les informations de base nécessaires ou qui serait bénéfique.
- Composer et rédiger les réponses écrites au nom du DG et examiner la qualité et la précision de la correspondance préparée par d'autres pour le DG.
- Agir comme personne ressource et intermédiaire pour les gestionnaires et les autres employés de la Region.

Etudes

- Baccalauréat
- Diplôme d'études collégiales et deux (2) ans d'expérience pertinent*
- Diplôme d'études secondaires et trois (3) années d'expérience*.

Le programme d'études doit provenir d'un établissement d'enseignement agréé reconnu au Canada. Si vous avez terminé un programme d'études à l'extérieur du Canada, vous devez obtenir une preuve d'équivalence à vos frais par l'entremise d'un service d'évaluation de diplômes reconnu. Nota : Tout niveau d'études plus élevé pourrait être reconnu comme de l'expérience.

Expérience

- Expérience à assurer un soutien administratif tels que :
- Planifier et organiser les tâches administratives et assurer la tenue du courrier d'arrivée/de sortie, le contrôle et le

consigne.

- Organiser et tenir a jour un systeme de rappel en fonction des details.
- Prendre les rendez-vous et organiser les reunions selon les priorites et prevoir l'heure et la date des reunions, et reunir les documents necessaires.
- D'experience dans la prestation de service a la clientele

Competences

- Adaptabilite/Flexibilite
- Souci du service a la clientele
- Communication
- Capacite d'organisation/Habilete pour la multiplicite des taches
- Professionnalisme
- Rigueur

Conditions d'emploi

Une flexibilite est requise avec l'horaire de travail qui pourrait aller au-dela des heures normales de travail selon les besoins organisationnelles. Un employe nomme indetermine suite a une possibilite de carriere doit demeurer dans son nouveau direction ou region pour une periode d'un (1) an.

Notes

Veillez 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. Bien que nous continuons a etudier les possibilites d'un regime de travail flexible, la majorite du travail dans notre organisation doit etre effectuee au bureau et ne peut pas etre accompli a la maison.

Lien de reference

Exigences liees a la securite

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liees a l'obtention d'une cote de securite "tres secret approfondi". 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 allger le texte.

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour Agent administratif