



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: 2024/05/05

Adjoint Administratif

Job ID	17-970-04-062-2347	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=17-970-04-062-2347	
Company	SCRS	
Location	Toronto, Ontario	
Date Posted	From: 2018-08-02	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2019-02-13

Reference 17-970-04-062

Categorie d'emploi Niveau d'entre

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Toronto (Ontario)

Echelle salariale 45 920\$ - 55 680\$

Statut Periode indeterminee (poste permanent)

Exigences linguistiques Anglais essentiel

Sommaire des fonctions

Le titulaire de la position a les responsabilites suivantes :

- Reunir et tenir a jour des documents de reference et tenir a jour des systemes et des registres concernant divers projets ou sujets, c'est-a-dire examiner des informations ou des donnees et en faire la synthese en vue de faciliter la preparation de rapports.
- Planifier et organiser le travail administratif de la section, c'est-a-dire tenir a jour et gerer un systeme de saisie et de suivi de la correspondance.
- Effectuer des recherches sur divers sujets, c'est-a-dire analyser l'information provenant de differentes sources et utiliser les resultats de cette analyse pour rediger des resumes, donner des conseils et formuler des recommandations.
- Etablir la priorite des projets ou des activites de la section ou sous-section, c'est-a-dire fixer les dates limites et attribuer le travail apres en avoir discute avec le gestionnaire.
- Recommander des ameliorations a apporter aux pratiques, aux procedures ou aux directives administratives.
- Organiser les rendez-vous et les reunions selon les priorites, c'est-a-dire organiser et etablir l'horaire des reunions, prendre les dispositions necessaires pour les voyages et reunir les documents appropries.

Etudes

- Baccalaureat et une (1) annee d'experience
- Diplome d'etudes collegiales et trois (3) annees d'experience
- Diplome d'etudes secondaire et dix (10) annees d'experience

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

Experience

Experience en matiere de soutien administratif tels que :

- Planifier et organiser le travail administratif par le maintien, le controle et l'enregistrement de la correspondance recue et envoyee.
- Organiser et maintenir un systeme de suivi pour dates d'echéances.
- Organiser les rendez-vous et les reunions en fonction des priorites en organisant et en planifiant des reunions, faire les arrangements de voyage et/ou rassembler la documentation appropriée.

Les candidats doivent aussi posseder :

- Une (1) annee d'experience des relations avec les gestionnaires et les employes a tous les niveaux.
- Deux (2) annees d'experience en matiere de service a la clientele.

Competences

- Communication
- Capacite d'organisation
- Habilete pour la multiplicité des taches
- Fiabilite
- Rigueur
- Travail d'equipe.

Conditions d'emploi

Non Applicable

Notes

Non Applicable

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 antecédents 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 alléger le texte.

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour Adjoint Administratif