



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 imperatif (BBB/BBB)

Sommaire des fonctions

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

- Seconder le sous-chef ou le directeur general a examiner, analyser, coordonner et organiser le travail de soutien administratif de la direction.
- Preparer et traiter des demandes administratives ayant trait a la formation, aux ressources humaines, aux locaux, au materiel de bureau, a l'information et a la technologie, a la securite et a la planification strategique.
- Tenir le budget de la Direction, c'est-a-dire analyser et revoir les besoins financiers et formuler des recommandations a cet egard, recueillir des donnees financieres, les verser dans le systeme budgetaire du Service et proceder a leur rapprochement, attester les depenses et fournir des rapports budgetaires a intervalles reguliers.
- Fournir au directeur general (DG) des donnees pertinentes et utiles (p. ex. budget, evaluation du rendement, formation, ressources humaines, etc.) et, pour ce faire, mettre au point et tenir a jour divers systemes.
- Communiquer avec les gestionnaires et les employes au sujet des depenses, tout en respectant les politiques et les reglements et en assurant que les fonds sont disponibles.
- Agir a titre de personne-ressource, en donnant des conseils et en fournissant des interpretations des politiques aux gestionnaires, aux employes et aux candidats externes.
- Contrôler et organiser les rendez-vous du DG, c'est-a-dire etablir ou modifier le calendrier des reunions selon les priorites et reunir les documents d'information requis ou pouvant s'averer utiles.
- Ebaucher et rediger des reponses au nom du DG et veiller a la qualite et a l'exactitude de la correspondance envoyee que d'autres personnes ont preparee.

Etudes

- Baccalaureat et un (1) an d'experience.
- Diplome d'etudes collegiales et trois (3) ans d'experience.
- Diplome d'etudes secondaires et douze (12) ans d'experience.

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 d'un soutien administratif, par exemple :

- planifier et organiser le travail administratif, c'est-a-dire tenir a jour, controler et consigner les documents recus ou envoyes;
- fixer les rendez-vous et les reunions selon les priorites, c'est-a-dire organiser et etabli l'horaire des reunions, prendre les dispositions necessaires pour les voyages et/ou rassembler les documents appropries.

Les candidats doivent aussi posseder :

- un (1) an d'experience des relations avec des gestionnaires et des employes de tous les niveaux;
- deux (2) ans d'experience de la prestation de services a la clientele.

Competences

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

Conditions d'emploi

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

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 antecedents qui comprend des verifications financieres et de credit. La consommation de drogues illegales est une infraction criminelle. L'utilisation de drogue est considerée 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