



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: 2024/04/28

Commis à l'administration

Job ID	21-970-04-061-2285	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=21-970-04-061-2285	
Company	SCRS	
Location	Ottawa, Ontario	
Date Posted	From: 2021-04-12	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2021-04-28
Reference 21-970-04-061
Categorie d'emploi Niveau d'entree
Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)
Echelle salariale \$51,760 - \$62,970
Statut Periode determinee - 1 an
Ou poste permanent
Exigences linguistiques Bilingue imperatif (BBB/BBB)

Sommaire des fonctions

Le commis a l'administration fournit des services de soutien administratif quotidiens a une direction ou a un programme.
Responsabilites principales :

- 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

- Diplome d'etudes collegiales (programme de 2 ans) et deux (2) ans d'experience.
 - Diplome d'etudes secondaires et cinq (5) ans d'experience.
- Le programme d'etudes doit provenir d'un etablissement d'enseignement agree reconnu au Canada. Si vous avez complete un programme d'etudes a l'exterieur du Canada, vous devez obtenir une preuve d'equivalence a vos frais par

l'entremise d'un service d'évaluation de diplômes reconnu. Note : Tout autre niveau d'études plus élevé relie pourrait être considéré comme de l'expérience.

Expérience

- Expérience de la prestation de services de soutien administratif (p. ex., saisie de données, préparation de la correspondance, réception et classement).
- Expérience de l'utilisation de tableurs électroniques, de logiciels de traitement de textes et de logiciels de courriels.
- Expérience de la prestation de services à des clients internes ou externes ou au grand public.

Compétences

- Adaptabilité/flexibilité
- Service à la clientèle
- Communication
- Capacité d'organisation / habileté pour la multiplicité des tâches.
- Professionnalisme
- Rigueur

Conditions d'emploi

Non applicable

Notes

La majorité du travail dans notre organisation doit être effectuée au bureau et ne peut pas être accompli à la maison.

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 Commis à l'administration