



un modèle d'excellence en matière de prestation de services et assurer un travail rentable de haute qualité, accompli dans les délais impartis, en portant une attention soutenue aux détails.

Le candidat recherché a le sens de l'organisation, se soucie des détails et est capable d'entreprendre plusieurs tâches et projets en même temps dans un environnement évoluant rapidement, tout en fournissant la gamme entière des services administratifs de bureau. Une discrétion et une confidentialité élevées sont requises en tout temps.

Le titulaire du poste a un pouvoir de dépenser équivalant à 5 000 \$.

## **RESPONSABILITÉS**

### **1. Offre d'un soutien administratif à l'équipe de Rendement et services intégrés**

- Préparer la correspondance, les rapports et les documents pour l'équipe de direction de Rendement et services intégrés
- Aider à la préparation de présentations et d'autres projets par la recherche, la rédaction, etc., en utilisant des logiciels de présentation et des feuilles de calcul ainsi qu'Internet et l'intranet
- Acheminer les tâches vers les membres de l'équipe de Rendement et services intégrés, et suivre les progrès et les échéances au nom du vice-président
- Inscrire à l'agenda les réunions (y compris les vidéoconférences et téléconférences), préparer des ordres du jour et consigner des procès-verbaux, au besoin
- Fournir des dossiers à jour et des documents nécessaires à la tenue de réunions
- Suivre et tenir à jour l'horaire des congés au sein de l'équipe de Rendement et services intégrés ainsi que le registre des demandes de formation et les rapports sur les présences aux réunions à des fins de sécurité
- Coordonner les analyses juridictionnelles
- Assurer la correction d'épreuves et la mise en forme des produits de communication destinées au personnel et aux vendeurs
- Tenir à jour les dossiers de Rendement et services intégrés conformément au Système de classement des dossiers administratifs (ARCS/SCDA) du gouvernement des TNO et au système de classement des dossiers opérationnels (ORCS/SCDO) de la CSTIT
- Observer les pratiques de travail sécuritaire et veiller à l'intégrité du système de responsabilité interne de la CSTIT

### **2. Offre d'un soutien administratif aux Ressources humaines**

- Aider les conseillers des RH dans la préparation des dossiers de concours, la réalisation des phases de présélection et d'entretien, la prise de rendez-vous, les affectations, les entrevues et les déplacements
- Aider l'agent des avantages sociaux à prendre les dispositions nécessaires aux voyages médicaux (réservations, options d'hébergement, indemnités journalières, etc.)
- Soutenir la coordination des événements liés à l'ancienneté et à la reconnaissance
- Assister l'équipe dans la gestion des dossiers – classer les documents du personnel, tenir à jour les manuels et les dossiers en utilisant le système de classement ARCS/SCDA et

ORCS/SCDO pour classer, récupérer et éliminer les matériaux, les dossiers et autres documents

### **3. Réalisation de tâches incombant à la réception au bureau d'accueil de la CSTIT, sachant que le poste en soi revient à la réceptionniste**

- Recevoir les appels entrants au système de commutation et les diriger vers les employés concernés de la CSTIT
- Accueillir les visiteurs à la CSTIT
- Fournir des renseignements généraux et acheminer les demandes vers les employés concernés
- Tenue d'un journal et remise des laissez-passer aux visiteurs et aux entrepreneurs
- Prendre les dispositions nécessaires au ramassage des colis par les services de messagerie locaux
- Tenir un journal pour les lettres et les colis entrants et sortants
- Tenir un inventaire des dépliants, brochures et autres médias imprimés à la réception, ainsi que des stocks de fournitures nécessaires pour accueillir les intervenants
- Mettre à jour les listes de numéros de téléphone et de télécopieur de la CSTIT, ainsi que la liste des coordonnées sur le site Web
- Suivre l'utilisation des véhicules appartenant à la CSTIT, y compris la distribution des clés et le transfert de renseignements sur les réparations effectuées à l'unité des installations
- Traitement des paiements dans les comptes des employeurs

### **4. Autres fonctions connexes**

- Travailler à des projets spéciaux confiés par les gestionnaires de Rendement et services intégrés
- Aider l'équipe de Rendement et services intégrés dans la coordination d'événements
- Aider au suivi et au classement des registres des présences de Rendement et services intégrés
- Assurer la formation et le remplacement d'autres membres du personnel affectés aux installations et aux dossiers, afin qu'un soutien d'appoint puisse parfois être fourni
- Effectuer certaines tâches associées à l'acheminement du courrier, au gré des besoins
- Veille à l'offre d'une formation croisée et du soutien connexe pour le maintien et le suivi d'un inventaire de fournitures de bureau et la commande d'article, sous réserve d'une autorisation par le titulaire du pouvoir de dépenser concerné
- Télécharger des documents sur l'intranet de la CSTIT selon les instructions des gestionnaires au sein de Rendement et services intégrés

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Exigences physiques**

Il faut parfois soulever et transporter des boîtes ou caisses.

### **Conditions environnementales**

Telles que généralement requises dans un environnement de bureau

### **Exigences sensorielles**

Telles que généralement requises dans un environnement de bureau

### **Exigences mentales**

Des intervenants peuvent parfois exprimer leur frustration, et leur comportement n'est pas toujours respectueux.

### **CONNAISSANCES, APTITUDES ET HABILITÉS**

- Solides compétences administratives
- Excellentes compétences organisationnelles, interpersonnelles, analytiques et pour la communication (de vive voix et par écrit)
- Capacité de maintenir une stricte confidentialité
- Excellentes compétences informatiques (dont Word, Excel, SharePoint et les logiciels de présentation)
- Capacité de travailler avec très peu de supervision
- Capacité de classer les tâches par priorité, de garder une attitude professionnelle dans les situations stressantes, de respecter des délais serrés et de gérer une charge de travail variable
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle
- Connaissance pratique du Système de classement des dossiers administratifs (ARCS) du gouvernement des TNO et du système de classement des dossiers opérationnels (ORCS) de la CSTIT

### **En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :**

Un diplôme en administration des affaires ainsi qu'une expérience administrative d'au moins trois ans dans un environnement multidisciplinaire

### **EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES**

**Niveau de sécurité** (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de nature très délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire exigée

**Langue française** (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)  
Le niveau requis pour le poste désigné est :  
EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION  
De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancée (A)   
COMPRÉHENSION EN LECTURE  
De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancée (A)   
COMPÉTENCE EN RÉDACTION  
De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancée (A)
- Français de préférence

**Langue autochtone** : Pour choisir une langue, cliquer ici.

- Requis
- De préférence

## ATTESTATION

**Titre :** Coordonnateur du soutien aux divisions

**Numéro(s) de poste :** 97-0203

<p>_____ Signature de l'employé(e)</p> <p>_____ Nom en caractères d'imprimerie</p> <p>_____ Date</p> <p><i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i></p>	<p>_____ Signature du superviseur</p> <p>_____ Nom en caractères d'imprimerie</p> <p>_____ Date</p> <p><i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i></p>
<p>_____ Gestionnaire principal(e)</p>	<p>_____ Date</p>
<p>_____ Présidente-directrice générale</p>	<p>_____ Date</p>
<p><i>J'autorise la délégation des responsabilités précitées dans le cadre de la structure organisationnelle présentée dans l'organigramme ci-joint.</i></p>	
<p><b>Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature et le niveau général du travail devant être exécuté par le titulaire de ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des responsabilités et des activités rattachées au poste.</b></p>	

Révisé par les Ressources humaines : \_\_\_\_\_