

l'entrée de données, entretient l'équipement de bureau et fournit un appui au traitement du courrier et des transactions bancaires.

RESPONSABILITÉS

1. S'acquitter de tâches incombant à la réception au bureau d'accueil de la CSTIT

- Ouverture et fermeture du bureau conformément à la procédure établie pour la préparation des lieux
- Réception des appels entrants au système de commutation et acheminement vers les employés concernés de la CSTIT
- Accueil des visiteurs à la CSTIT; communication de renseignements généraux et acheminement des demandes vers les employés concernés
- Tenue du registre des visiteurs et des entrepreneurs
- Tenue du manuel de la réception
- Tenue de l'inventaire des dépliants, brochures et autres médias imprimés, ainsi que des stocks de fournitures et de formulaires
- Mise à jour des listes internes de la CSTIT
- Traitement des paiements par chèque dans le compte de l'employeur et des paiements par débit
- Consignation des chèques postdatés conformément à la politique interne
- Préparation des bordaux de dépôt, tenue du registre des chèques et de caisse, numérisation de tous les documents relatifs aux paiements et transmission quotidienne aux Finances
- Dépôts à la banque
- Suivi de l'utilisation des véhicules appartenant à la CSTIT, y compris la distribution des clés et le transfert de renseignements sur les réparations effectuées au coordonnateur des Opérations du Nunavut
- Traitement des paiements des comptes des employeurs, au besoin
- Surveillance de la salle des entrevues durant les consultations externes avec des intervenants et suivi du plan d'intervention d'urgence, au besoin

2. Assurer la distribution de tout le courrier d'arrivée ainsi que le traitement du courrier de départ

- Traitement du courrier d'arrivée, y compris les télécopies reçues au quotidien, en veillant à l'estampillage de la date; vérification du classement des fichiers dans la base de données et distribution du courrier au personnel approprié
- Vérification de l'information en fichier électronique pour déterminer si la correspondance se rapporte à une demande d'indemnisation existante ou s'il faut ouvrir un dossier ou encore inscrire un nouvel employeur
- Repérage de la nouvelle correspondance et transmission des documents au personnel approprié à des fins d'enquête ou d'intervention
- Traitement des demandes provenant d'employeurs, d'organismes médicaux, etc., pour l'obtention de formulaires de la CSTIT
- Estampillage et préparation des formulaires nécessaires en vue du courrier de départ
- Prise de dispositions pour le ramassage de colis par les messageries locales
- Préparation du courrier transitant par Postes Canada (livraison et ramassage)

- Vérification de la disponibilité des fournitures postales, y compris les timbres et les enveloppes
- 3. Fournir un soutien administratif aux Services des réclamations, aux Services aux employeurs, aux Services de prévention et aux Services médicaux**
- Traitement de toutes les factures médicales conformément à la procédure établie, numérisation et téléchargement des fichiers en vue d'un transfert de pension ou d'un examen par le comité de révision
 - Soutien à la prise de dispositions pour les déplacements de requérants – réservations, suivis, entrée des données dans le CAPPs et rapprochement des demandes de remboursement avec les relevés Visa
 - Préparation des documents à communiquer conformément à la procédure établie
 - Suivi des procédures établies pour remplir tous les documents des Services aux employeurs et des Services de prévention
 - Offre d'un soutien supplémentaire, au besoin
- 4. Assurer le soutien à la division, au surintendant régional et aux Opérations du Nunavut**
- Mise à jour quotidienne de la page sur les absences dans le site intranet
 - Suivi des congés et de l'assiduité du personnel des Opérations du Nunavut
 - Mise à jour hebdomadaire de la bande de sauvegarde du système informatique
 - Entretien régulier des appareils multifonctions, notamment l'approvisionnement et le changement des cartouches d'encre, en tant que principal opérateur désigné au bureau d'Iqaluit, en collaboration avec l'unité des installations à Yellowknife

CONDITIONS DE TRAVAIL

(Les conditions de travail définissent les *conditions inhabituelles et inévitables*, imposées de l'extérieur, en vertu desquelles le travail doit être exécuté, et qui peuvent créer des difficultés pour le titulaire du poste.)

Exigences physiques

Aucune exigence inhabituelle

Conditions environnementales

Aucune exigence inhabituelle

Exigences sensorielles

Aucune exigence inhabituelle

Exigences mentales

Aucune exigence inhabituelle

CONNAISSANCES, APTITUDES ET HABILITÉS

- Solides compétences administratives

- Solides compétences organisationnelles, interpersonnelles et pour la communication
- Capacité de maintenir une stricte confidentialité
- Maîtrise des applications informatiques courantes, notamment Word, Excel, Outlook et Internet Explorer
- Capacité de classer les tâches par priorité, de garder une attitude professionnelle dans les situations stressantes, de respecter les délais et de gérer une charge de travail variable
- Capacité de travailler dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire
- Permis de conduire valide (classe 5) – exigence

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :

Un certificat en administration des affaires ainsi qu'une expérience d'un (1) an dans le domaine de l'administration de bureau ou une 12^e année et une expérience d'au moins deux (2) ans dans le domaine de l'administration de bureau.

La capacité de parler l'inuktitut, l'inuinnaqtun ou le français, et de lire dans l'une de ces langues, est un atout.

La possession d'un permis de conduire de classe 5 et un casier judiciaire vierge sont des atouts.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire requise
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste donnant accès à des renseignements de nature 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) Avancé (A)
COMPRÉHENSION EN LECTURE
De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
COMPÉTENCES EN RÉDACTION
De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
- Français de préférence

Langue autochtone : Inuktitut/Inuinnaqtun

- Exigence
- Préférence

ATTESTATION

Titre du poste : Adjointe administrative ou adjoint administratif

Numéro(s) de poste : 97-6516

<p>_____ Signature de l'employé</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</p> <p>_____ Président- directeur général</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>_____ Date</p> <p>_____ Date</p>
<p>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.</p>	

Examiné par les RH : _____