

Ce poste est situé à Yellowknife, aux TNO, et son titulaire relève du vice-président, Droit et conformité. Le coordonnateur administratif est un membre de l'équipe de Droit et conformité, qui se compose des services suivants : Communications, Examen des politiques et des lois, Services juridiques et enquêtes, Vérifications et audits, Engagement des intervenants et Élaboration des programmes, en plus du Comité de révision. Le titulaire du poste est responsable de la gestion et de la coordination quotidiennes de l'ensemble du soutien et des services administratifs au sein de l'équipe Droit et conformité. Il doit agir comme 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 est une personne qui a le sens de l'organisation, qui se soucie des détails et qui 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.

RESPONSABILITÉS

1. Soutien administratif à l'équipe de Droit et conformité

- Préparer la correspondance, les rapports et les documents pour l'équipe de Droit et conformité
- 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 Droit et conformité, 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
- Prendre les dispositions nécessaires aux déplacements et surveiller les demandes d'autorisation de voyage ainsi que les crédits alloués aux employés composant l'équipe de Droit et conformité
- Suivre et tenir à jour l'horaire des congés au sein de Droit et conformité ainsi que le registre des demandes de formation et les rapports sur les présences aux réunions à des fins de sécurité
- Tenir à jour les dossiers de Droit et conformité conformément au Système de classement des dossiers administratifs (ARCS) du gouvernement des TNO et au système de classement des dossiers opérationnels (ORCS) de la CSTIT
- Tenir un inventaire des articles promotionnels utilisés pour les communications, et coordonner le réapprovisionnement et l'organisation des stocks
- Tenir un inventaire des publications de la CSTIT disponibles (c.-à-d. brochures, affiches, fiches de sécurité)
- Observer les pratiques de travail sécuritaire et veiller à l'intégrité du système de responsabilité interne de la CSTIT

2. Réalisation des vérifications de la sécurité du revenu pour le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée (ATIPP)

- Recevoir et examiner les demandes de vérification du soutien du revenu de la part du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation, au gouvernement des Territoires du Nord-Ouest
- Examiner le formulaire de consentement à la divulgation de renseignements pour s'assurer qu'il est complet
- Effectuer une recherche dans le système de la CSTIT (CAPPS) pour trouver tout paiement de réclamation reçu par un demandeur dans le délai spécifié
- Répondre au demandeur en l'informant des résultats de la recherche et entrer les résultats dans un système de suivi défini

3. Fonctions de réceptionniste au bureau d'accueil de la CSTIT, en tant que remplaçant

- 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
- Tenir un journal et remettre 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
- Traiter les paiements dans les comptes des employeurs

4. Fonctions de registraire du Comité de révision en tant que remplaçant

- Rédiger des résumés de causes impartiaux en veillant à ce que tous les éléments de preuve, pertinents pour la ou les questions examinées, soient mis à la disposition du Comité pour qu'il puisse prendre des décisions justes et équitables
- Coordonner le processus de révision
- Assurer la liaison entre le Comité, les appelants, les représentants et d'autres parties intéressées
- Administrer les activités quotidiennes et établir les calendriers des réunions
- Consigner les procès-verbaux des audiences par voie électronique ou à la main, et en faire la transcription
- Examiner les décisions écrites de la présidente et des membres du Comité pour veiller à l'absence d'erreurs de grammaire, de ponctuation et d'orthographe, et vérifier les références aux politiques et aux lois
- Préparer l'information contextuelle pour les documents de décision, les rapports statistiques et les notes d'information ministérielles, le cas échéant

5. Fonctions de coordonnateur des langues officielles en tant que remplaçant

- Gérer tous les services de traduction en utilisant le système de gestion des traductions de la CSTIT
- S'assurer que les fournisseurs de services de traduction livrent des textes conformément aux normes établies et dans les délais et les formats prescrits
- Superviser les personnes, les organisations ou les entreprises qui fournissent des services linguistiques à la CSTIT
- Gérer la facturation et le codage en fonction des services de traduction fournis

6. Autres tâches administratives, au besoin

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 administratif ou coordonnatrice administrative, Droit et conformité

Numéro(s) de poste : 97-9918

<hr/> <p>Signature de l'employé(e)</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i></p>	<hr/> <p>Signature du/de la superviseur(e)</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i></p>
<hr/> <p>Gestionnaire principal(e)</p> <hr/> <p>Présidente-directrice générale</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>	<hr/> <p>Date</p> <hr/> <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>	

Révisé par les Ressources humaines : _____