



IDENTIFICATION

Ministère	Titre du poste	
Éducation, Culture et Formation	Adjoint administratif	
Numéro du poste	Collectivité	Division ou région
71-13558	Yellowknife	Secrétariat aux affaires francophones

BUT DU POSTE

L'adjoint administratif est responsable de fournir des services administratifs et financiers efficaces et rentables nécessaires à l'accomplissement du mandat du Secrétariat aux affaires francophones, conformément aux procédures ministérielles du GTNO.

PORTEE DU POSTE

Situé à Yellowknife, ce poste relève du directeur général du Secrétariat aux affaires francophones.

Le Secrétariat appuie et conseille le ministre responsable des langues officielles et sert d'agence centrale de soutien aux ministères, conseils et organismes du GTNO en matière de communications et de services en français au sein du gouvernement. Il dispose d'un budget de plus de 2,5 millions de dollars et d'un effectif de 9 à 10 employés.

L'adjoint administratif fournit un appui administratif, financier et de planification de voyages pour tout le Secrétariat aux affaires francophones. Le titulaire travaille étroitement avec le personnel de divers parties prenantes, d'autres ministères et organismes du GTNO et du gouvernement fédéral, afin de voir à ce que tous les accords financiers, les paiements et les soutiens soient menés à terme.

L'adjoint administratif est le premier point de contact du public avec le bureau du directeur général, et ce dernier doit fournir de l'information au sujet du Secrétariat en réponse aux demandes du public. Le titulaire est souvent appelé à exercer son jugement critique concernant les appels à rendre et les engagements à prendre au nom du directeur général ou au nom d'autres membres du personnel. Le titulaire assure une bonne transition de

l'information, du travail et de la correspondance entre le directeur général, le personnel, le public, les autres parties prenantes, la division de la planification stratégique et opérationnelle et la direction générale du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation. Ce faisant, le titulaire a affaire à des aspects confidentiels liés au personnel, aux questions financières, administratives et légales. Le titulaire travaille quotidiennement en anglais et en français.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'adjoint administratif doit respecter les lignes directrices et les politiques du ministère, les guides de gestion financière, les politiques, lignes directrices et réglementations ayant trait aux langues officielles, la *Loi sur les langues officielles des TNO* et l'*Accord de coopération Canada-Territoires du Nord-Ouest relatif au français et aux langues autochtones des TNO*.

RESPONSABILITÉS

1. Fournir des services administratifs et financiers au Secrétariat aux affaires francophones.

- Aider le directeur général et le personnel dans la rédaction, la soumission et la surveillance des demandes de propositions (DP) des divisions et voir à ce qu'elles soient conformes aux politiques financières applicables du GTNO.
- Maintenir un registre de tous les contrats de service et des conventions d'offre à commandes.
- Préparer et exécuter les demandes de chèque, surveiller et faire le suivi du paiement des factures, puis revoir et exercer une surveillance sur les dépenses par rapport aux allocations budgétaires et au pouvoir de dépenser ainsi qu'aux codes de dépense utilisés, et ce, en toute conformité aux exigences comptables et de dépense du guide de gestion financière.
- Aider le personnel dans le rapprochement des relevés de carte de crédit à la fin du mois.
- Faire les arrangements pour les déplacements professionnels du directeur général et du personnel, incluant l'entrée de données et l'inscription dans SAM et le rapprochement.
- Préparer des rapports sur les écarts au besoin.
- Formuler des recommandations au directeur général sur des questions financières et administratives.

2. Fournir un soutien administratif et de gestion du bureau au Secrétariat aux affaires francophones.

- Accueillir les visiteurs qui se présentent au Secrétariat et répondre aux demandes quotidiennes en personne ou par téléphone.
- Voir au système de courrier du bureau, notamment recevoir, trier et distribuer le courrier, remettre les envois urgents ou confidentiels au directeur général, et prendre les arrangements avec les services de messagerie ou de fret aérien.

- Maintenir un système de rappel pour le directeur général et le Secrétariat aux affaires francophones.
- Saisir avec précision et mettre en page la correspondance, les rapports, les notes de réunion, les réponses aux questions soulevées oralement ou par écrit, les énoncés et les soumissions des organismes centraux dans les formats approuvés, et en effectuer l'impression.
- Maintenir les dossiers chronologiques du directeur général.
- Aider dans la préparation et la mise à jour de manuels, de matériel de présentation et de livrets d'information.
- Aider à l'organisation d'événements spéciaux et de réunions, y compris l'établissement du calendrier, la planification des voyages, les lieux de réunion, les services d'un traiteur, les services d'un interprète au besoin, et prendre les notes de réunion.
- S'occuper de l'achat des fournitures de bureau et du matériel, et maintenir un inventaire suffisant des fournitures en tout temps.
- Nettoyer, maintenir tous les équipements du bureau et prendre arrangement en cas de réparation.
- Effectuer la coordination avec le Centre de services technologiques, NorthwesTel et les autres fournisseurs de services au besoin.

3. Gérer et maintenir les dossiers du Secrétariat aux affaires francophones.

- Maintenir le registre des présences et des absences du personnel.
- Maintenir les dossiers financiers, administratifs et opérationnels en conformité avec le système de gestion des dossiers du ministère (ARCS/ORCS), ce qui comprend la création de nouveaux dossiers, la fermeture des anciens et la préparation de leur destruction..
- Entrer les documents dans le système de gestion de dossiers informatiques et maintenir les listes de fichiers en ligne.

COMPÉTENCES, CONNAISSANCES ET HABILETÉS

- De solides compétences en communication, d'excellentes compétences à l'oral et à l'écrit de même que de fortes qualités interpersonnelles pour la communication professionnelle avec les groupes d'acteurs, les collègues, la haute direction et le public, tant en anglais qu'en français.
- Capacité éprouvée de travailler de manière productive dans un milieu interculturel.
- Capacités organisationnelles, de gestion du temps et d'établissement des priorités éprouvées.
- Capacité à assumer des responsabilités et à travailler de façon autonome sans supervision directe.
- Connaissance des pratiques et procédures administratives et de secrétariat.
- Excellente connaissance des programmes informatiques et de leurs applications, incluant la suite de programmes Microsoft Office, Outlook de même que les logiciels d'administration financière et de gestion des ressources humaines tels que SAM et PeopleSoft.

- Connaissance des politiques et des procédures de base de gestion des dossiers, y compris les normes de destruction et les systèmes de classement, comme les systèmes du GTNO ARCS ou ORCS.
- Connaissance des principes comptables généralement reconnus et habileté à exécuter des transactions financières de base, à préparer des rapports sur les écarts et des projections de F et E et à communiquer avec efficacité les exigences et les résultats financiers.
- Expérience avec la surveillance et l'établissement de rapports relatifs aux ententes de contribution et aux contrats de service.

De manière générale, les qualifications ci-dessus seraient atteintes par :

- Un diplôme de 12^e année combiné à un diplôme en organisation de bureau, en gestion financière ou en administration ET
- Deux années d'expérience comparable dans un environnement de bureau ou un milieu administratif.

Le titulaire du poste doit être bilingue et être capable de parler, lire et écrire en français et en anglais.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Aucune exigence physique particulière.

Conditions environnementales

Aucune condition environnementale particulière.

Exigences sensorielles

Aucune exigence sensorielle particulière.

Exigences mentales

Le titulaire doit souvent faire face à une charge de travail élevée, jongler avec des tâches multiples et respecter des délais serrés.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité du poste (cocher une case)

- Pas de vérification de dossier judiciaire exigée.
- Poste de confiance – vérification de dossier judiciaire exigée.
- Poste névralgique – vérification de l'identité et de dossier judiciaire exigée.