



NOTICE: The OPS Careers job alert service has been restored; to sign-up for job posting notifications through the OPS Careers job alert service please access the [job alert subscription page](#).

Job Specification

Position Title: DISTRICT SUPPORT GEOLOGIST
Job Code: OPSEU - Geologist Assistant 2, 14522
Job ID: 20029

Purpose of Position:

To provide geotechnical services and support and minor administrative assistance to the Resident Geologist Program.

Offrir un soutien et d'autres services géotechniques ainsi qu'un peu de soutien administratif au personnel du Programme des géologues résidents.

Duties/Responsibilities:

1. Under the operational guidance and direction of the Regional Resident Geologist and/or District Geologist, provides geotechnical support to the Resident Geologists Program by:

55%

 - providing geotechnical support and in-field assistance to the Regional Resident and/or District Geologists in conducting property visits and/or other field investigations (documenting mineral occurrences, mine hazards, etc.);
 - assisting in the preparation of geotechnical information for property visits and field trips conducted by the Regional Resident and/or District Geologists;
 - assisting in processing, maintaining and client service delivery of assessment files and related databases;
 - assisting other office staff in the regular maintenance and updating Minerals Deposits Inventory (MDI) database by inputting field data collected by the Regional Resident and/or District Geologists and by reviewing and incorporating new data as appropriate from assessment reports, company press releases, media articles, company annual reports, periodicals, etc.;
 - researching and compiling geotechnical data for reports, compilation studies/maps, mineral potential assessments, etc., conducted by the Regional Resident and/or District Geologists;
 - providing routine data compilations and GIS services related to the automated Provincially Significant Mineral Potential (PSMP) application and/or other GIS-related applications as deemed appropriate for the Regional Resident and/or District Geologists and/or the Regional Land Use Geologist;
 - assisting in the preparation of the annual Report of Activities, monthly reports and/or for the other purposes as required;
 - assisting in the design and construction of poster displays and/or related materials for presentation by the Regional Resident and/or District Geologists at conferences, seminars, etc., and assisting in the presentation of such materials as appropriate;
 - assisting in the maintenance and delivery of office library functions and client services;
 - assisting in processing, incorporating and maintaining donated materials into RGP office files as appropriate;
 - assisting in collecting, cataloging and maintaining rock samples, ore suites, thin and polished sections, etc.;
 - where appropriate, assisting in the provision of drill core library functions and services, including maintaining the local DCL database, retrieving and re-stacking drill core for industry clients, etc.

2. Under the guidance and direction of the Resident and/or District Geologist, provides technical support, assistance and information services to clients by:

20%

 - where appropriate, assisting in providing front-counter client services, including the sale of Ministry publications;
 - supplying geoscience/geotechnical advice and information in response to visitor/telephone/fax/e-mail client inquiries
 - identifying rock and mineral specimens for clients;
 - instructing and assisting clients in office/file/library organization and procedures, providing additional sources of information as required, etc.;

- instructing and assisting clients in the use of applicable office and field equipment (e.g. photocopiers, client-access computers, binocular/petrographic microscopes, beep-mats, etc.) as required.

3. Under the guidance and direction of the Resident Geologist and/or District Geologist, assists in general office clerical and administrative functions, including:
20%

- assisting in maintaining a log of all client office visits, client telephone/fax inquiries, publication sales and other information as required for inclusion in monthly reports, annual report of activities, etc.;
- assisting in the proper maintenance of office and field equipment;
- assisting in properly maintaining office administrative and technical files and filing systems, including records, maps, reports, records, correspondence, legal documents, receipts, donated materials from the private sector, etc.;
- assisting in ordering/purchasing and stocking office and field supplies as per ministry procedures as required;
- assisting in forwarding office expenditures information, vehicle logs, etc., to appropriate administrative staff as required;
- assisting in maintaining first aid kits, vehicle kits, etc.;
- assisting in maintaining computerized client mailing lists, addressing labels, etc., as required;
- photocopy/faxing/e-mailing materials and information as required;
- assisting in computer/technical training for contract staff and summer students, and reporting on and/or trouble-shooting basic computer hardware/software problems.

4. Under the guidance and direction of the Resident Geologist and/or District Geologist, performs other duties as required.

1. Sous la surveillance et la direction du géologue résident régional / de la géologue résidente régionale ou du géologue de district / de la géologue de district, le ou la titulaire du poste assurera un soutien géotechnique au personnel du Programme des géologues résidents. Entre autres tâches et responsabilités, la personne devra :
55 %

- offrir un soutien géotechnique et de laide sur le terrain au géologue résident régional / à la géologue résidente régionale et au géologue de district / à la géologue de district dans le cadre de visites de propriétés et dautres investigations de terrain (consignation des occurrences minérales, risques miniers, etc.);
- aider à préparer les renseignements géotechniques pour les visites de propriétés et missions de terrain queffectuent le géologue résident régional / la géologue résidente régionale et le ou la géologue de district;
- aider à traiter et à tenir les dossiers de travaux dévaluation et bases de données connexes et à livrer les dossiers de travaux dévaluation aux clients;
- aider dautres membres du personnel de bureau à effectuer lentretien régulier et la mise à jour régulière de la base de données de linventaire des gisements minéraux en entrant les données de terrain recueillies par le géologue résident régional / la géologue résidente régionale et le ou la géologue de district et en examinant et entrant de nouvelles données, au besoin, provenant de rapports dévaluation, de communiqués de sociétés, darticles de médias, de rapports annuels de sociétés, de périodiques, etc.;
- effectuer des recherches et compiler des données géotechniques pour les rapports, les études et cartes de compilation, les évaluations du potentiel minéral, etc. préparés ou réalisés par le géologue résident régional / la géologue résidente régionale et les géologues de district;
- fournir au géologue résident régional / à la géologue résidente régionale, au ou à la géologue de district ainsi quau géologue régional affecté à laménagement du territoire / à la géologue régionale affectée à laménagement du territoire des services de compilation de données et de SIG reliés à lapplication automatisée PSMP (potentiel minéral provincial important) et à dautres applications de SIG, au besoin;
- aider à préparer le rapport des activités annuel et les rapports mensuels et aider à exécuter dautres tâches, au besoin;
- aider à concevoir et à construire les expositions daffiches et le matériel connexe que doivent présenter le géologue résident régional / la géologue résidente régionale et le ou la géologue de district dans le cadre de congrès, de colloques, etc. ainsi quà présenter ce matériel, au besoin;
- aider à assurer le maintien des services de bibliothèque et à exécuter les tâches de bibliothèque de bureau, ainsi quà assurer le maintien et la prestation des services à la clientèle;
- aider à traiter et à tenir le matériel donné et à lintégrer aux dépliants du bureau du PGR, au besoin;
- aider à recueillir, à cataloguer et à entretenir les échantillons de roches, les cortèges de minerai, les lames minces et polies, etc.;
- au besoin, aider à exécuter les tâches reliées à la géothèque et à assurer les services connexes, par exemple lentretien de la base de données de la géothèque locale, la récupération et le remplissage des carottes de sondage pour les clients de lindustrie, etc.

2. Sous la surveillance et la direction du géologue résident régional / de la géologue résidente régionale et du géologue de district / de la géologue de district, le ou la titulaire du poste devra offrir un soutien

technique et des services d'information aux clients. Entre autres tâches, la personne devra :
20 %

- au besoin, aider à fournir les services au comptoir à la clientèle, y compris la vente des publications du ministère;
- offrir des conseils et renseignements géoscientifiques et géotechniques en réponse aux demandes de renseignements par téléphone, télécopieur et courriel de visiteurs et de clients;
- identifier les échantillons de roches et de minerai pour les clients;
- expliquer aux clients l'organisation et les marches à suivre relativement au bureau, aux dossiers et à la bibliothèque et les aider à cet égard, et fournir d'autres sources d'information au besoin, etc.;
- expliquer aux clients l'utilisation du matériel et de l'équipement de bureau et de terrain (p. ex. photocopieurs, ordinateurs réservés aux clients, microscopes binoculaires et pétrographiques, appareils de levé électromagnétique miniaturisés [c. à-d. « beep-mats »], etc.) et les aider à utiliser le matériel et l'équipement, au besoin.

3. Sous la surveillance et la direction du géologue résident régional / de la géologue résidente régionale et du géologue de district / de la géologue de district, le ou la titulaire du poste devra aider à exécuter les tâches générales de bureau et d'administration. Entre autres tâches, la personne devra :
20 %

- aider à tenir un registre de toutes les visites de bureau de clients, demandes de renseignements de clients par téléphone et par télécopieur, ventes de publications et d'autres renseignements, au besoin, aux fins de consignation dans les rapports mensuels, le rapport des activités annuel, etc.;
- aider à bien entretenir le matériel et l'équipement de bureau et de terrain;
- aider à bien tenir les dossiers techniques et administratifs et systèmes de classement du bureau, notamment les dossiers, les cartes, les rapports, la correspondance, les documents à caractère juridique, les reçus, le matériel donné par le secteur privé, etc.;
- aider à commander, à acheter et à entreposer les fournitures de bureau et de terrain conformément aux marches à suivre du ministère, au besoin;
- aider à acheminer les renseignements sur les dépenses de bureau, livres de bord de véhicules, etc. au personnel administratif compétent, au besoin;
- aider à entretenir les trousseaux de premiers soins, trousseaux pour véhicules, etc.;
- aider à tenir les listes informatisées envoyées aux clients, étiquettes d'adresse, etc., au besoin;
- photocopier, télécopier et envoyer par courriel le matériel et les renseignements, au besoin;
- aider à donner les formations en informatique et formations techniques au personnel contractuel et aux étudiant(e)s dété, et signaler ou résoudre les problèmes généraux relatifs au matériel et aux logiciels.

4. Sous la surveillance et la direction du géologue résident régional / de la géologue résidente régionale et du géologue de district / de la géologue de district, le ou la titulaire du poste devra exécuter d'autres tâches qui lui sont assignées.

Knowledge:

- Sound working knowledge of geology usually obtained through a combination of education and experience in order to read and interpret geological maps, air photos, geotechnical reports, etc.; respond to clients geotechnical requests and queries and to directly assist in field geoscience data gathering operations
- Good knowledge of Ministry-standard and RGP-standard computer software, including but not limited to: Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint, etc.); CAD for automated drafting; Arcview for PSMP/other GIS applications; ERMES (MDI, AMIS, DDH databases); DCL and other local RGP office databases; Claim Maps III
- Working knowledge of the Mining Act and the geotechnical assessment system in Ontario
- Working knowledge of MNDM clerical and administrative policies and procedures
- Knowledge of worker responsibilities as outlined in the Occupational Health & Safety Act.

- bonne connaissance pratique de la géologie, obtenue généralement dans le cadre d'études et d'expériences de travail, pour lire et interpréter les cartes géologiques, les photographies aériennes, les rapports géotechniques, etc.; répondre aux demandes de renseignements géotechniques de clients et participer directement aux activités de collecte de données géoscientifiques sur le terrain;
- bonne connaissance des logiciels informatiques standard du ministère et du PGR, entre autres : Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint, etc.); CAO pour la rédaction automatisée; Arcview® pour les applications PSMP et autres applications de SIG; ERMES (bases de données MDI [inventaire des gisements minéraux], AMIS [système d'information sur les mines abandonnées], DDH [base de données sur les trous de forage]); base de données de la Géothèque et d'autres bases de données du bureau local du PGR; CLAIMaps III;
- connaissance pratique de la Loi sur les mines et du système d'évaluation géotechnique de l'Ontario;
- connaissance pratique des politiques et méthodes de bureau et d'administration du MDNMF;
- connaissance des responsabilités des travailleurs stipulées dans la Loi sur la santé et la sécurité au

travail.

Staffing and Licensing Requirements:

- Valid driver`s licence to operate motor vehicles (light trucks, automobiles).
- Pleasure Craft Operators license where appropriate and as required - or ability to obtain.
- Forklift operator`s licence where appropriate and as required - or ability to obtain.
- Job requires oral French language services at the advanced level.

- permis de conduire valide (camions légers, automobiles)
- permis de conduite de plaisance le cas échéant et au besoin. ou capacité de obtenir le permis
- permis de conducteur de chariot élévateur à fourches le cas échéant et au besoin, ou capacité de obtenir le permis
- maîtrise du français oral, niveau avancé

Skills:

- Strong client orientation skills
- Effective oral and written communication skills
- Good interpersonal skills
- Good problem solving skills
- Good investigative/research skills
- Good computer keyboarding/data entry skills
- Ability to operate office and field equipment
- Ability to conduct field investigations, including traversing across rugged terrain
- Ability to lift heavy objects in excess of 25kg (drill core)
- Ability to operate motorized vehicles (light trucks, automobiles, ATVs, snowmobiles, boats & motors)
- Ability to operate drill core library equipment, including forklifts (where applicable).

- excellentes compétences en orientation des clients
- compétences orales et écrites efficaces
- bon entente
- bonnes compétences en résolution de problèmes
- bonnes compétences analytiques et compétences en recherche
- bonnes compétences en clavographie et en saisie de données
- capacité d'utiliser le matériel et l'équipement de bureau et de terrain
- capacité de réaliser des investigations de terrain, y compris traverser des terrains accidentés
- capacité de soulever des charges lourdes, c'est-à-dire de plus de 25 kg (carottes de sondage)
- capacité de conduire des véhicules (camions légers, automobiles, VTT, motoneiges, bateaux et moteurs hors bord)
- capacité d'utiliser l'équipement de la Géothèque, y compris les chariots élévateurs à fourches (au besoin)

Freedom of Action:

- Capable of working independently with minimum to moderate supervision
- Capable of setting and prioritizing daily tasks and responsibilities for self as well as for casual staff (e.g. contract staff, experience summer students, etc.).

- capacité de travailler de façon autonome avec peu ou très peu de supervision
- capacité d'établir et de prioriser les tâches et responsabilités quotidiennes pour soi-même et le personnel occasionnel (p. ex. personnel contractuel, étudiants engagés dans le cadre du Programme Expérience Été)