



NOTICE: Effective January 15th the OPS will be posting new job advertisements on the eCareers website daily. New job advertisements will be posted throughout the week, Monday through Friday. Please check the site regularly to see new opportunities available within the OPS.

Please note that the **job alert** function is temporarily unavailable. We are working on correcting the issue, but in the meantime, please check the website regularly for updated job posting details. We will post an updated message on the site when the job alert function is functional again.

Job Ad

Ministry: Ministry of Training, Colleges and Universities
Division: Employment and Training Division
Position Title: ADMINISTRATIVE CLERK
Duration: 1 Permanent
Location: 28 North Cumberland Street, Suite 301, Thunder Bay, P7A 4K9, North Region (Restricted to OPS employees living or working within 125 kms of work location.)
Compensation Group: OPSEU
Salary: \$21.59 - \$24.34 per hour*
Position Status: Restricted
Job Code: 08OAD - Office Administration 08
Schedule: 3.7
Category: Administrative and Support Services
Job ID: 18040

Are you a highly-motivated individual? If so, consider joining the Thunder Bay area office with the Ministry of Training, Colleges and Universities to provide administrative support in a variety of functions related to employment programs and services. You will maintain filing systems, databases and mail logs, answer telephone inquiries and provide secretarial administrative and financial support to unit staff.

Qualifications: proficiency in English as well as oral and written French at the advanced level; sound knowledge of administrative and financial office procedures; ability to use word processing, spreadsheet and database software; excellent communication and interpersonal skills to deal effectively with people; ability to work in a fast-paced environment; reasoning and problem solving skills to determine priority and urgency; detail-oriented with excellent organizational skills to meet deadlines.

Posting Date: Friday, May 08, 2009

Closing Date: Monday, May 25, 2009

Applications must be received by the end of the closing date with the Job ID number quoted.

Apply online

or send application to:

Applications are accepted online only. As an equal opportunity employer, the OPS will provide employment accommodation if required. Contact the Regional Recruitment Centre at
1-866-333-8491, Ontario, CANADA
Fax: Faxes are not being accepted at this time.

Only applicants selected for interview will be contacted.

OPS Employees are required to quote their WIN EMPLOYEE ID number when applying to positions.

The Ontario Public Service is an equal opportunity employer.

Accommodation will be provided in accordance with the Ontario Human Rights Code.

*Indicates that the salary listed includes the maximum plus merit, in accordance with the OPSEU Collective Agreement.



NOTICE: Effective January 15th the OPS will be posting new job advertisements on the eCareers website daily. New job advertisements will be posted throughout the week, Monday through Friday. Please check the site regularly to see new opportunities available within the OPS.

Please note that the **job alert** function is temporarily unavailable. We are working on correcting the issue, but in the meantime, please check the website regularly for updated job posting details. We will post an updated message on the site when the job alert function is functional again.

Offre d'emploi

Ministère : Ministère de la Formation et des Collèges et Universités
Division : Bureau régional de Thunder Bay
Titre du poste : Commis à l'administration
Durée : 1 Permanent
Lieu de travail : 28, rue North Cumberland, bureau 301, Thunder Bay, Région du Nord
 (restreint aux membres de la FPO qui habitent ou travaillent dans un rayon de 125 km du lieu de travail)
Groupe de rémunération : SEFPO
Salaire : 21.59\$ - 24.34\$ de l'heure*
Type de concours : Restreint
Code de l'emploi : 08OAD - Personnel de bureau 08
Horaire : 3.7
Catégorie : Services d'administration et de soutien
Numéro du concours : 18040

Êtes-vous une personne très motivée? Si c'est cas, envisagez la possibilité de vous joindre au bureau régional de Thunder Bay du ministère de la Formation et des Collèges et Universités, qui veut pourvoir un poste consistant à fournir du soutien administratif pour diverses fonctions liées aux programmes et aux services d'emploi. Vous devrez : tenir les systèmes de classement, les bases de données et les registres du courrier; répondre aux demandes de renseignements reçues au téléphone et fournir du soutien en matière de secrétariat, d'administration et de finances au personnel de l'unité.

Exigences : maîtrise du français oral et écrit de niveau avancé et de l'anglais; connaissance approfondie des processus de bureau relatifs à l'administration et aux finances; capacité d'utiliser les logiciels de traitement de texte, de calcul et de bases de données; excellentes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles afin d'interagir efficacement avec les gens; capacité de travailler dans un bureau où les activités se déroulent à un rythme rapide; aptitudes pour la résolution de problèmes et le raisonnement afin de déterminer le caractère prioritaire ou urgent des tâches; souci du détail et excellentes aptitudes pour l'organisation afin de respecter les échéances.

Date de publication : le vendredi, 8 mai 2009

Date de clôture : le lundi, 25 mai 2009

Veuillez nous faire parvenir votre demande, en y indiquant le numéro du concours, avant la fin de la journée désignée comme date de clôture.

Postulez en ligne ou envoyez votre candidature à l'adresse suivante :

Seules les demandes en lignes sont acceptées. Les télécopies ne sont pas acceptées à l'heure actuelle. La fonction publique de l'Ontario souscrit au principe de l'égalité des chances. Toute adaptation nécessaire sera réalisée selon les besoins. Veuillez communiquer avec le Centre de recrutement régional au 1-866-333-8491, Ontario, CANADA
Télécopieur : Faxes are not being accepted at this time.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue. Les membres de la FPO doivent indiquer leur numéro d'employé RIRH (WIN Employee Number) lorsqu'ils présentent leur candidature à un poste.

La fonction publique de l'Ontario souscrit au principe de l'égalité des chances. Toute adaptation nécessaire sera réalisée conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario.

*Indique que la rémunération stipulée comprend le salaire maximal plus une prime au mérite, conformément à la convention collective conclue avec le SEFPO.