



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
Compensation Group: OPSEU
Salary: \$21.59 - \$24.34 per hour*
Position Status: Open
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: Wednesday, June 03, 2009

Closing Date: Wednesday, June 17, 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 the salary listed as per 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
Groupe de rémunération : SEFPO
Salaire : 21.59\$ - 24.34\$ de l'heure*
Type de concours : Ouvert
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 mercredi, 3 juin 2009

Date de clôture : le mercredi, 17 juin 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 la rémunération énumérée selon la convention collective conclue avec le SEFPO.



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 Specification

Position Title: ADMINISTRATIVE CLERK
Job Code: OPSEU - Office Administration 08, 08OAD
Job ID: 18040

Purpose of Position:

To provide administrative support to the unit.

Fournir des services administratifs bilingues à la clientèle et des services de soutien informatique dans un bureau local de la Direction de la formation en milieu de travail du ministère de la Formation et des Collèges et Universités.

Duties/Responsibilities:

1. Responds to routine verbal enquiries and/or refers enquiries from clients, the public and other government staff to appropriate staff in the Unit, Ministry or other organizations.
2. Processes incoming mail by reviewing, prioritizing and logging correspondence; researching and attaching relevant background material and information and distributing appropriately. Prepares and/or logs and distributes outgoing mail. Maintains and tracks bring forward systems and advises staff of commitments. Creates, maintains and ensures security of files including centralized information databases.
3. Provides financial administrative support including reviewing invoices and travel claims, resolving discrepancies, preparing payment documents for approval and inputting/recording commitments and expenditures to the financial system. Maintains the petty cash fund and/or purchasing card and reconciles purchases and/or funds as required to ensure sufficient monies on hand. Prepares monthly budget status reports and reviews budgetary information to identify historic trends to assist in budget preparation.
4. Provides word processing support including preparing correspondence, presentations and reports etc.; determining appropriate format; and editing of documents for accuracy of spelling, grammar etc. and storing of files. Manipulates stored data to reformat, update and revise. Develops templates and electronic forms/formats to streamline administrative processes.
5. Organizes and coordinates meetings and conferences and logistics including scheduling and reservation activities (e.g. rescheduling; sourcing and reserving facilities; ordering equipment; refreshments, etc.), coordinating preparing and distributing agendas, background materials, arranging travel and confirming participant attendance.
6. Maintains office equipment (e.g. fax, photocopier) ensuring adequate supplies of paper, toner etc., and contacting service maintenance as required. Orders, maintains and monitors office supplies and publications to ensure availability when needed.
7. Provides administrative support to staff members as required including researching and responding to requests for information, preparing reports, and providing information on administrative procedures and practices. Provides orientation to new staff members.
8. Maintains inventory of assets (e.g. library materials, cell phones, computers, chairs, desks etc.) including initiating equipment purchases.
9. Performs additional duties as assigned.

1. Fournir des services directs au comptoir et des services d'accueil bilingues en répondant aux appels entrants et en accueillant les visiteurs; répondre aux demandes de renseignements généraux en français ou en anglais sur les programmes et les services de la Direction (p. ex., lignes directrices/règlements du programme; processus de programmation scolaire; organisation des examens et diffusion des résultats); réceptionner les demandes et le paiement des frais d'inscription et établir des reçus; noter et transmettre les messages, et communiquer les questions techniques/litigieuses à un employé compétent; gérer le système de messagerie vocale et fournir aux clients de la documentation sur les programmes.

2. Traiter les requêtes/demandes en français ou en anglais provenant des clients et/ou des employeurs qui ont été reçus dans le bureau local (p. ex., demandes de renouvellement/réémission des certificats, demandes de programme modulaire de la part des clients, demandes de programme modulaire de la

part des employeurs/parrains, évaluation des certificats des clients) et ajouter/mettre à jour les renseignements dans le Logiciel de soutien à l'apprentissage (LSA), le système Legacy ou un autre système d'information. Imprimer et envoyer les rapports de transcription de formation modulaire à la demande des clients. Réceptionner les renseignements transmis par les conseillers en formation sur les contrats d'apprentissage et les frais d'inscription des clients; entrer les contrats et les paiements dans le LSA, le système Legacy ou un autre système d'information, et enregistrer les préférences des clients en matière de scolarité. Réceptionner les renseignements transmis par les conseillers en formation sur les demandes de programme modulaire des employeurs/parrains, les entrer dans le LSA, le système Legacy ou un autre système d'information, et assigner un numéro de procuration de signature à partir du LSA, du système Legacy ou d'un autre système d'information. Confirmer la validité des documents justificatifs visant les demandes d'attestation d'évaluation des clients et entrer/activer les données dans le LSA, le système Legacy ou un autre système d'information. Mettre à jour les renseignements sur les employeurs et les clients dans le LSA, le système Legacy ou un autre système d'information en fonction des besoins (p. ex., nom du représentant de l'employeur, changement d'adresse). Conserver une copie papier des documents des clients/employeurs.

3. Fournir des services d'administration financière dans le bureau local en traitant les comptes créditeurs et débiteurs (p. ex., factures des fournisseurs, remboursement des dépenses des employés, frais d'accréditation et de renouvellement acquittés par les clients); faire concorder les reçus/contrats établis par le personnel du bureau local avec les rapports financiers du LSA, du système Legacy ou d'un autre système d'information, et rectifier les écarts; identifier les opérations relatives aux dépôts bancaires hebdomadaires dans le LSA, le système Legacy ou un autre système d'information; produire les bordereaux de dépôt et effectuer les dépôts bancaires; faire des calculs et les vérifier, assigner les codes des centres de coûts, et préparer et effectuer les dépôts bancaires; transmettre les rapports financiers et les reçus, rubans de caisse enregistrés et bordereaux de dépôt bancaire correspondants au chef du bureau local aux fins d'approbation, conserver des copies des dossiers, et transmettre les rapports financiers au bureau principal. Gérer et rapprocher les fonds de petite caisse; assurer le respect des conventions et pratiques comptables du Ministère, compiler des statistiques, et préparer/contrôler les rapports budgétaires.

4. Produire la correspondance, les notes de service, les rapports statistiques, les rapports financiers, les présentations et les données/listes concernant les activités des bureaux locaux en utilisant les logiciels de bureautique standard du Ministère (p. ex., traitement de texte, tableur, base de données, logiciel de présentation et logiciel de navigation Internet), et ce, en vue d'appuyer les travaux du bureau local.

5. Fournir des services de soutien administratif au bureau local, notamment : contrôler et commander les fournitures de bureau, organiser les réunions et les déplacements (p. ex., réserver les chambres d'hôtel, passer commande auprès des traiteurs), rédiger le procès-verbal des réunions; prendre note des présences et préparer les rapports correspondants; ouvrir le courrier et enregistrer, suivre et distribuer les lettres et les envois par service de messagerie; et coordonner les services de soutien et la résolution des problèmes en matière de technologie de l'information.

6. Fournir d'autres services de soutien administratif en fonction des besoins.

Knowledge:

Knowledge of office administration, manual and automated filing, financial administration including petty cash, purchasing, assets management and travel policies, procedures guidelines and practices; relevant sections of the Administration Manual and OPS Service Quality Standards is required to provide administrative support to the Unit (e.g. tracking, assets administration, petty cash maintenance, arranging meetings/travel, process invoices and correspondence processing) in accordance with established administration, financial and purchasing procedures. Knowledge of computer operations, functions, capabilities, policies and procedures, software applications (e.g., spreadsheets, electronic mail etc.), keyboarding and fully programmable word processing is required to format and produce a variety of documents, maintain computerized records, databases and systems for the Unit and to cross reference material where staff may use their own electronic filing systems. Knowledge of relevant sections of the Freedom of Information and Protection of Privacy Act (FIPPA) is required to know what information can and cannot be disclosed. Knowledge of Unit programs, policies and procedures is required to prioritize and process documents and reports, review and edit correspondence, maintain tracking systems and respond to and appropriately direct enquiries. Knowledge of research sources and methods is required to identify sources, obtain data, extract relevant material and collate and synthesize into appropriate format within short time frames. Knowledge of arithmetic is required to review invoices and claims and resolve discrepancies.

Connaissance des politiques, des procédures et des pratiques administratives du Ministère/de la Direction qui visent à fournir un éventail de services de soutien administratif au bureau local. Connaissance des programmes, des services et des procédures connexes de la Direction qui visent à fournir des renseignements oraux et écrits au grand public en réponse à des demandes de renseignements généraux. Connaissance du fonctionnement du Logiciel de soutien à l'apprentissage (LSA), du système Legacy ou d'un autre système d'information pour y entrer des renseignements et accéder aux données permettant de préparer les dépôts bancaires et de répondre aux demandes de renseignements. Connaissance du fonctionnement des logiciels informatiques afin de produire des rapports administratifs et statistiques, de la correspondance, des feuilles de calcul électroniques et des documents de présentation. Connaissance du fonctionnement du matériel de bureau : photocopieur,

messagerie électronique, messagerie vocale, et télécopieur pour photocopier des documents et envoyer/réceptionner des données. Connaissance des procédures administratives du gouvernement en matière de gestion de la réception et de l'envoi du courrier, de traitement des comptes débiteurs et créditeurs, et de maintien des stocks de fournitures de bureau en vue de fournir les services de soutien susmentionnés au bureau local.

Staffing and Licensing Requirements:

Proficiency in English as well as oral and written French at the advanced level

maîtrise du français oral et écrit de niveau avancé et de l'anglais

Skills:

Position requires reasoning and problem solving skills to determine priority and urgency based on knowledge of Unit functions and procedures and subject matter when performing tasks for a number of people with conflicting deadlines and to determine which enquiries can be handled independently and which should be referred and to whom. Analytical skills to determine appropriate background information and analyze and determine appropriate action to resolve discrepancies in/reconcile invoices from contractors and suppliers including differences in opinion regarding original contract versus what was delivered. Analytical skills to determine nature and extent of repairs or replacement, determine supplies required and investigate alternatives (e.g. rent, borrow). Verbal and written communication skills to explain administrative procedures, respond to enquiries regarding administrative and financial practices and procedures, appropriately direct calls and resolve administrative issues. Time management, interpersonal and organizational skills to provide administrative support and assistance to a number of staff with their own priorities, needs and methods of working; respond to urgent demands for assistance and arrange meetings of a number of participants who have own priorities and time commitments. Listening skills to understand and appropriately respond to requests. Ability to work on own and deal with fluctuating workloads and priorities.

Exigences du poste :

Capacités de raisonnement pour : déterminer la nature des demandes de renseignements formulées en personne ou au téléphone et fournir les renseignements requis ou communiquer la demande à un employé compétent au sein de la Direction; faire preuve d'exactitude et de minutie pour entrer des renseignements dans le LSA, le système Legacy ou un autre système d'information, et pour trouver et fournir rapidement les renseignements demandés; et préparer la correspondance et les rapports selon les formats établis, sans faute d'orthographe ou de grammaire. Capacités organisationnelles pour : entrer les renseignements sur les clients/employeurs dans le LSA, le système Legacy ou un autre système d'information, gérer la réception et l'envoi du courrier, et administrer avec exactitude les opérations financières pour le compte du bureau local; et planifier et coordonner votre propre travail et prioriser les tâches urgentes afin d'assurer la prestation efficace et en temps opportun des services de soutien administratif au personnel du bureau local. Capacités de raisonnement et analytiques pour vérifier que les documents remis par les conseillers en formation et les clients sont exacts et complets (p. ex., contrats d'apprentissage, demandes de certification, demandes de formation industrielle, changements d'adresse, certificats d'achèvement de la formation d'apprenti) et pour renvoyer lesdits documents aux conseillers en formation, le cas échéant, ou vérifier les renseignements auprès des clients. Compétences arithmétiques pour vérifier les calculs d'allocation des dépenses aux centres de coûts et rapprocher les comptes de petite caisse. Compétences en communication orale et en service à la clientèle, et compétences interpersonnelles pour traiter avec les clients et les employeurs de façon efficace au comptoir d'accueil du bureau local ou au téléphone, et pour fournir des renseignements aux clients et aux employés du bureau/de la Direction. Compétences en communication écrite pour rédiger la correspondance courante et les rapports administratifs. Compétences de saisie au clavier et capacité à utiliser les logiciels de traitement de texte entièrement programmables, les tableurs, les bases de données, les logiciels de navigation Internet et les logiciels de présentation. Excellente connaissance du français parlé et écrit pour traiter les demandes et fournir les services d'information demandés.

Freedom of Action:

Position works under the supervision of the Manager and in accordance with established OPS/Ministry administrative, financial, correspondence and purchasing policies, procedures, directives and practices and relevant legislation (e.g. FIPPA). Position prioritises own work to accommodate multiple priorities and time pressures based on knowledge of Unit and activities, solves routine work problems, and adheres to deadlines. Position requires ensuring accuracy of completed work, comparing numbers from multiple forms to ensure accuracy of statistical reports and resolving issues in short time frames to avoid disruption to work. Position is responsible for maintaining the safety and security of files in the Unit including filing, storage and archiving, arranging meetings and ensuring relevant materials and equipment are prepared and available. Position refers situations not covered by established procedures such as non-routine enquiries to the Manager. Errors in position (e.g. provision of inaccurate information, failure to meet deadlines, inappropriate and ineffective prioritization and organization) could negatively impact program delivery and morale in the Unit.

Rendre des comptes au chef du bureau local conformément aux procédures et aux normes administratives détaillées qui ont été établies par le gouvernement/la Direction. Répondre en toute autonomie aux diverses demandes de renseignements des clients/membres du personnel et identifier celles qui doivent être transmises à d'autres employés du bureau local. Faire preuve de jugement pour accomplir différentes tâches administratives visant à appuyer les activités du bureau local, et identifier

les priorités quotidiennes pour soutenir/garantir l'efficacité du service à la clientèle. Faire preuve de jugement pour veiller à entrer les données dans le LSA, le système Legacy ou un autre système d'information avec exactitude et minutie, et pour déterminer le format adapté à la préparation de la correspondance/des rapports au moyen de logiciels de traitement de texte. Les conseillers en formation vérifient l'exactitude des renseignements entrés dans le LSA, le système Legacy ou un autre système d'information. Les services à la clientèle et les services de soutien ne font pas l'objet d'un contrôle régulier par le chef de secteur; toutefois, les membres du personnel du bureau local/de la Direction et/ou les clients externes qui identifient des erreurs peuvent les signaler en déposant une plainte. Le chef de secteur doit fournir des éclaircissements/directives dans les situations ne relevant pas de la procédure établie.