



JOB POSTING

Laurentian University is committed to equity in employment and encourages applications from all qualified applicants including women, aboriginal peoples, members of visible minorities, and persons with disabilities.

REQUIRED

Position # 1-5-86
Secretary
School of Mines

RESPONSIBILITIES

Reporting to the Executive Director of the School of Mines, the successful incumbent provides support through the coordination of the School on a day-to-day basis, according to the operational needs and goals of the unit as communicated by the Executive Director. The Secretary organizes and ensures the provision of effective support and administrative services to the School of Mines. The Secretary will:

- serve as an information centre for the School of Mines providing assistance to the Executive Director, students, faculty and others associated with the School;
- provide confidential oversight: the successful applicant will administer, manage and coordinate projects related to the Executive Director's office;
- serve as the individual that is responsible for the dissemination of information regarding event scheduling and services for the School of Mines
- provide direct support to the faculty and senior administration of the School of Mines

This position requires a high level of energy, coupled with sensitivity, diplomacy and judgment regarding

AVIS DE CONCOURS

L'Université Laurentienne souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et incite toutes les personnes qualifiées, y compris les femmes, les Autochtones, les membres des minorités visibles et les personnes handicapées à poser leur candidature.

ON DEMANDE

Poste 1-5-86
Secrétaire
École des mines

FONCTIONS

Le ou la titulaire du poste relève du directeur général de l'École des mines et offre un appui en coordonnant les activités quotidiennes de l'École selon les besoins opérationnels et les objectifs qu'il précise. En faisant preuve d'efficacité, le ou la titulaire du poste assure l'organisation et la prestation de services de soutien et d'administration à l'École des mines et doit :

- être le centre de renseignement de l'École des mines en offrant un appui au directeur général, à la population étudiante, au corps professoral et à d'autres personnes liées à l'École;
- administrer, gérer et coordonner les projets du bureau du directeur général tout en faisant preuve de confidentialité;
- diffuser les renseignements touchant l'horaire et les services de l'École des mines;
- offrir un appui direct au corps professoral et aux cadres de l'École des mines.

La personne choisie doit faire preuve d'une grande énergie ainsi que de sensibilité, de diplomatie et de jugement en ce qui concerne la nature hétérogène et évolutive de l'École, de ses ressources et des liens

the diverse, evolving nature of the School, its resources, and community relationships.

QUALIFICATIONS

- Minimum of Grade 12 plus two years of post-secondary education (or equivalent education and experience), including business or management training;
- The successful applicant should be dynamic and prepared to share in this vision of the School in its first years and going forward.
- A minimum of five years administrative experience, preferably in a University setting, at a senior lever, including a sound knowledge of university policies, and university structure and procedures, both administrative and academic;
- As the incumbent must prepare a variety of reports using tables and charts, he/she must be familiar with the latest versions of computer programs such as Microsoft Excel, Access and Word;
- Valid Ontario Driver's License;
- Ability to prioritize and maintain confidentiality;
- All candidates must be proficient in both French and English.

Competition closes **October 18, 2012, at 4:30 p.m.**

SALARY: "UNDER REVIEW"

\$45,342 - \$51,882

Applications will only be accepted through the following e-mail address: **hrd@laurentian.ca**

qu'elle noue au sein de la communauté.

EXIGENCES

- diplôme de 12^e année et au moins deux ans d'études postsecondaires (ou combinaison équivalente d'éducation et d'expérience), y compris une formation en affaires ou gestion;
- dynamisme et disposition à partager la vision de l'École pendant les premières années et par la suite;
- au moins cinq ans d'expérience administrative, de préférence dans la haute direction d'un milieu universitaire, avec une bonne connaissance de la structure, des politiques et des procédures universitaires liées tant à l'administration qu'aux études;
- connaissance des plus récentes versions de logiciels comme Microsoft Excel, Access et Word afin de préparer divers rapports, tableaux et diagrammes;
- permis de conduire valide de l'Ontario;
- capacité d'établir les priorités et de respecter la confidentialité;
- connaissance du français aussi bien que de l'anglais.

Le concours se termine **18 octobre 2012, à 16 h 30**

TRAITEMENT « À L'ÉTUDE »

45 342 \$ 51 882 \$

Nous accepterons uniquement les candidatures envoyées à **hrd@laurentienne.ca**