

DESCRIPTION D'EMPLOI – POSTE ERP

INFORMATIONS GÉNÉRALES	
Organisation :	OGD
Programme :	Gouvernement du Saskatchewan
Titre :	Adjoint(e) de commerce et d'investissement, Sask.
Type de description d'emploi :	DEN
Numéro de description d'emploi :	171
Groupe et niveau :	LE-A2
Numéro de décision :	14861
Job code:	500439
La présente description d'emploi a déjà été évaluée par HLDS et ne doit pas être modifiée.	

APERÇU DU MANDAT DU PROGRAMME/ORGANISATION

Accroître le commerce, attirer les investissements, soutenir l'innovation et stimuler l'engagement international dans les marchés clés afin de faire progresser les objectifs du plan de croissance de la Saskatchewan.

CONTEXTE ET PARAMÈTRES

Il s'agit d'un **poste de soutien administratif** pour le programme de commerce et d'investissement de la Saskatchewan.

Ce poste relève du directeur général du Bureau du commerce et de l'investissement de la Saskatchewan, mais pourrait également relever d'un délégué commercial principal.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Rôle principal	<p>Fournir des services de soutien administratif au programme de commerce et d'investissement de la Saskatchewan dans une mission.</p> <p>Il s'agit notamment de soutenir une grande variété d'opérations administratives de la mission. Il s'agit notamment d'organiser les voyages et l'hébergement, de planifier les réunions et les rendez-vous, ainsi que de coordonner la logistique des missions dans la province et à l'étranger.</p>
Avis et recommandations	<p>Fournir des avis concernant les commandes de fournitures de bureau afin de s'assurer qu'elles suffisent aux activités quotidiennes prévues et formuler des recommandations sur les préparatifs de voyage.</p> <p>Conseille les participants de la Saskatchewan sur les coutumes, la culture, les pratiques commerciales, la logistique et l'étiquette locales.</p>
Documents et services	<p>S'assurer que les dossiers sont exacts et à jour tout en gérant les systèmes de classement. Suivre le budget du programme à l'appui d'initiatives, d'activités de programme et de projets dans les missions, en assurer un contrôle et en faire rapport. Cela comprend le traitement des paiements, la comptabilisation des débours et la présentation des rapports connexes.</p>
Recherche et analyse	<p>Chercher et regrouper de l'information, s'assurer que les documents soumis sont complets, saisir des données dans des systèmes informatiques et tenir des dossiers, des fichiers, des listes et des bases de données.</p>
Résautage et création d'alliances	<p>Entretenir des contacts avec des représentants locaux afin de s'assurer du respect des procédures et règlements et d'obtenir la notification rapide de changements imminents.</p>
Communication et services aux clients	<p>Communiquer avec les employés et les partenaires du bureau de la Saskatchewan pour les soutenir. Fournir de l'information sur les procédures, formulaires pertinents ou exigences en matière de documents, répondre aux demandes de renseignements sur les</p>

	<p>services ou les orienter vers les autorités compétentes. Répondre aux demandes de renseignements concernant le programme de la Saskatchewan et fournir des indications sur les informations ou les points de contact appropriés.</p> <p>Assurer la liaison et servir de point de service pour les demandes d'information générale sur les programmes afin d'accroître la sensibilisation et le niveau de connaissances des clients. Faire le suivi les communications liées au programme sur les médias sociaux et en rendre compte.</p>
Comités et groupes de travail	<p>Communiquer avec les employés et les partenaires du bureau de la Saskatchewan pour les soutenir. Fournir de l'information sur les procédures, formulaires pertinents ou exigences en matière de documents, répondre aux demandes de renseignements sur les services ou les orienter vers les autorités compétentes.</p> <p>Suivre les communications liées au programme sur les médias sociaux et en rendre compte.</p> <p>Répondre aux demandes de renseignements concernant le programme de la Saskatchewan et fournir des indications sur les informations ou les points de contact appropriés.</p>
Supervision/Responsabilités de gestion	<p>Participer à des groupes de travail qui assurent la coordination administrative et la logistique, la récupération de renseignement, le traitement de documents ainsi que la préparation et la tenue de dossiers électroniques et papier tout en consolidant les objectifs et en favorisant des relations de travail amicales.</p>
Autres fonctions	<p>Le titulaire peut être appelé à traduire des documents ou agir comme interprète pour les employés canadiens.</p>

CONDITIONS DE TRAVAIL	
Effort physique	Le travail nécessite de passer de nombreuses heures en position assise dans un bureau.
Effort psychologique	Le travail exige une certaine concentration lors de l'examen de documents (demandes, documents juridiques, etc.) et de la saisie de données. Le titulaire pourrait devoir composer avec des priorités changeantes et concurrentes et des exigences ou situations imprévisibles.

AUTORISATION	
Chef de Mission (CDM)	<p>_____</p> <p>Signature Date</p>
Gestionnaire du programme	<p>_____</p> <p>Signature Date</p>