

## District Geological Assistant

Bring your knowledge of geology and strong administrative skills and come work with one of the Top 100 Canadian Employers of Choice for 2012. We offer excellent health benefits, pension plan and challenging and interesting work in one of Canada's most prolific geological areas.

### **In this bilingual position, you will:**

- assist with property visits, processing and maintaining assessment files
- assist with library services
- provide technical assistance and information services to clients
- maintain databases
- carry out general clerical and administrative functions

**Location: 10 Government Road, Kirkland Lake, Ontario**

### **What we are looking for:**

#### Mandatory Requirements:

- proficiency in English and oral French at the advanced level
- the ability to lift heavy objects in excess of 25kg
- a valid driver's licence

#### Specialized Knowledge:

- knowledge of geology principles and practices
- knowledge of exploration and geotechnical assessment work
- the ability to interpret and apply legislation such as the *Mining Act*

#### Technical/Computer Skills:

- the ability to read and interpret geological maps and air photos
- computer proficiency with standard office software (e.g. word processors, spreadsheets, databases, Internet browsers) with good keyboarding/data entry skills
- the ability to operate geographic information systems and Internet-based systems to display and retrieve information

#### People Skills:

- effective communication, interpersonal and customer service skills to interact with clients

#### Other Relevant Skills:

- good problem-solving, investigative and research skills
- the ability to work independently and set work priorities
- knowledge of administrative procedures
- the ability to conduct field investigations including traversing across rugged terrain

**Salary range:** \$835.58 – \$931.92 per week

Please apply online, only, at [www.ontario.ca/careers](http://www.ontario.ca/careers), quoting **Job ID 39849**, by **February 8, 2012**. *Faxes are not being accepted at this time. If you need employment accommodation, please contact us at [www.gojobs.gov.on.ca/ContactUs.aspx](http://www.gojobs.gov.on.ca/ContactUs.aspx) to provide your*

*contact information. Recruitment Services staff will contact you within 48 hours. Only those applicants selected for an interview will be contacted.*

*The Ontario Public Service is an equal opportunity employer. Accommodation will be provided in accordance with the Ontario Human Rights Code.*

[www.ontario.ca/careers](http://www.ontario.ca/careers)

---

## Géologue adjoint(e) de district

Faites appel à votre connaissance de la géologie et à vos aptitudes marquées pour l'administration au service de l'un des 100 meilleurs employeurs canadiens pour 2012. Nous offrons d'excellents régimes de retraite et de soins de santé ainsi qu'un travail stimulant et intéressant dans l'une des régions géologiques les plus prolifiques au Canada.

### **À ce poste bilingue, vous devrez :**

- apporter votre aide lors des visites de propriétés et traiter les dossiers d'évaluation
- aider à offrir des services de bibliothèque
- fournir à la clientèle du soutien technique et des services d'information
- tenir les bases de données
- assumer des fonctions générales de secrétariat et d'administration

**Lieu de travail : 10, route Gouvernement, Kirkland Lake, Ontario**

### **Ce que nous recherchons :**

#### Obligatoires :

- maîtrise de l'anglais et du français oral de niveau avancé
- capacité de soulever des objets de plus de 25 kg
- permis de conduire valide

#### Connaissances spécialisées :

- connaissance des principes et des pratiques de géologie
- connaissance du travail d'évaluation géotechnique et d'exploration
- capacité d'interpréter et d'appliquer les dispositions législatives, p. ex., la Loi sur les mines

#### Aptitudes techniques et informatiques :

- capacité de lire et d'interpréter les cartes géologiques et les photographies aériennes
- maîtrise de l'informatique et des logiciels usuels de bureau (p. ex., traitement de texte, chiffrier, bases de données, navigateurs Internet) et bonnes aptitudes pour la frappe sur clavier et la saisie de données
- capacité d'utiliser les systèmes d'information géographiques et les systèmes sur Internet afin de consulter et d'extraire des renseignements

#### Aptitudes en relations humaines :

- aptitudes pour la communication, les relations interpersonnelles et le service à la clientèle afin d'interagir efficacement avec la clientèle

Autres aptitudes pertinentes :

- bonnes aptitudes pour la résolution de problèmes, la tenue d'enquêtes et la recherche
- capacité de travailler en autonomie et d'établir la priorité des tâches
- connaissance des processus administratifs
- capacité de mener des enquêtes sur place, ce qui comprend la capacité de se déplacer sur des terrains accidentés

**Salaire** : 835,58 \$ – 931,92 \$ par semaine

Veillez postuler en ligne au plus tard le **8 février 2012**, en visitant le site Web [www.ontario.ca/careers](http://www.ontario.ca/careers) et en consultant l'**identifiant de poste no 39849** dans le champ de recherche d'identifiant de poste. *Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap qui vous permettront de participer au processus de recrutement, veuillez cliquer sur [www.gojobs.gov.on.ca/ContactUs.aspx?Language=French](http://www.gojobs.gov.on.ca/ContactUs.aspx?Language=French) et nous fournir vos coordonnées. Le personnel des Services de recrutement communiquera avec vous dans les 48 heures. Uniquement les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

*La fonction publique de l'Ontario est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Au besoin, les arrangements nécessaires seront mis en place, conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario.*