



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:
Toll Free Phone: (866) 225-9067
Toll Free Fax: (877) 825-7564
L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109
Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/04

Etudiant coop : Soutien administratif

Job ID 20-968-COOP-AS-03-8302
Web Address <https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=20-968-COOP-AS-03-8302>
Company SCRS
Location Ottawa, Ontario
Date Posted From: 2019-09-13 To: 2050-01-01
Job Type: Full-time Category: Public Administration

Description

Date limite 2019-10-16
Reference 20-968-COOP-AS-03

Categorie d'emploi Co-op
Emploi etudiant

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)
Burnaby (Colombie-Britannique)
Calgary (Alberta)
Edmonton (Alberta)
Montreal (Quebec)
Toronto (Ontario)
Winnipeg (Manitoba)
Echelle salariale Salaire horaire
Statut Stage - 4 a 16 mois
Exigences linguistiques Variees

Sommaire des fonctions

Le Service canadien du renseignement de securite (SCRS) est a la recherche d'etudiants qui cherchent a relever des defis varies dans un environnement unique. Les candidats prêts a relever le defi et a se joindre a l'une des equipes hautement performantes du SCRS seront certainement un atout de taille dans sa mission de proteger les Canadiens des menaces qui pesent sur la securite nationale. Le SCRS offre aux etudiants l'occasion d'acquies une experience precieuse de la prestation d'une vaste gamme de services de soutien administratif au sein de divers secteurs de l'organisation, avec la possibilite d'obtenir plusieurs placements. Les etudiants auront l'occasion de developper leurs competences et leurs connaissances en etant jumelles a des employes d'experience qui pourront leur fournir des commentaires tout au long de leur stage. Ils pourront ainsi accroitre leurs connaissances et leur experience avant de choisir une carriere dans laquelle se specialiser. Les etudiants aideront a effectuer les taches suivantes, entre autres :

- Seconder le sous-chef ou le directeur general a examiner, analyser, coordonner et organiser le travail de soutien administratif de la direction.
- Preparer et traiter des demandes administratives.
- Tenir le budget de la Direction.
- Fournir a la gestion des donnees pertinentes et utiles (p. ex. budget, evaluation du rendement, formation, ressources humaines, etc.) et, pour ce faire, mettre au point et tenir a jour divers systemes.
- Communiquer avec les gestionnaires et les employes au sujet des depenses, tout en respectant les politiques et les reglements et en assurant que les fonds sont disponibles.
- Agir a titre de personne-ressource, en donnant des conseils et en fournissant des interpretations des politiques aux gestionnaires, aux employes et aux candidats externes.
- Organiser et coordonner des reunions avec d'autres directions habilitantes, des clients ou des intervenants.
- Preparer les documents necessaires pour les reunions et rediger le proces-verbal des reunions internes.

Etudes

Le candidat doit etre inscrit a un programme d'etudes de premier cycle ou d'etudes collegiales dans un domaine connexe. Voici des exemples de domaines d'etudes acceptes :

- Administration des affaires
- Administration publique
- Sciences sociales
- Administration de bureau

Experience

Les candidats avec l'experience suivante sont preferables :

- Experience dans le domaine de l'administration (par exemple: experience des fonctions de soutien administratif, notamment de la planification, de l'organisation et de la coordination d'activites ou de mesures).

Competences

Specifiques au programme :

- Fiabilite
- Habilete d'apprendre
- Respect

Specifiques au poste :

- Adaptabilite / Flexibilite
- Communication
- Capacite d'organisation / habilete pour la multiplicité des taches.
- Rigueur
- Esprit d'initiative
- Professionnalisme

Conditions d'emploi

Les etudiants doivent etre reconnus comme etudiants a temps plein. Les etudiants inscrits dans le programme coop/stage accredite seront consideres en priorite.

Notes

Dans leur lettre de presentation (qui sera utilisee en tant qu'outil de selection), les etudiants doivent clairement demontrer :

- leur demande en tant qu'etudiant coop/stagiaire ou etudiant independant;
- leur interet pour un stage d'une duree de 4, 8, 12 ou 16 mois;
- leurs competences linguistiques dans la deuxieme langue officielle;
- leur interet a travailler pour le SCRS.

Dans leur resume, les etudiants doivent fournir des informations completes au sujet des etudes effectuees, de l'experience professionnelle acquise et du benevolat realise au cours des cinq dernieres annees. Veuillez prendre note qu'une demande pourrait etre rejetee si les informations fournies ne sont pas completes. a Un examen d'evaluation de langue seconde peut etre administre. Exigences linguistiques diverses, dont les suivantes :

- Anglais essentiel (EE/AE)
- Bilingue imperatif (BBB/BBB)

Les stages sont situes a Ottawa. Certains postes peuvent etre disponibles dans l'un de nos bureaux regionaux. Les couts de reinstallation ne sont pas couverts par le SCRS.

Lien de reference

Exigences liees a la securite

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liees a l'obtention d'une cote de securite "tres secret approfondi". Ils seront assujettis a une entrevue de securite, a un test polygraphique et a une enquete sur leurs antecedents qui comprend des verifications financieres et de credit. La consommation de drogues illegales est une infraction criminelle. L'utilisation de drogue est consideree comme un facteur important dans l'evaluation de votre fiabilite et votre admissibilite au cours du processus de selection. De ce fait, il est important de ne consommer aucune drogue illegale a compter du moment ou vous presentez votre candidature.

Autres

Nous remercions tous ceux qui poseront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin a ete employe pour alléger le texte.

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour Etudiant coop : Soutien administratif