



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 : Gestion de l'information

Job ID 20-968-COOP-IM-03-4304

Web Address

<https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=20-968-COOP-IM-03-4304>

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-IM-03

Categorie d'emploi Coop

Emploi etudiant

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)

Edmonton (Allberta)

Toronto (Ontario)

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 une opportunit  e a acquerir de l'experience dans la gestion de l'information, avec la possibilite d'obtenir plusieurs placements. Les etudiants auront l'occasion de developper leurs competences et leurs connaissances en etant jumeles 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 realiseront les taches suivantes:

- Repondre aux demandes de clients relativement a la creation, au classement, a la reception et a l'envoi de dossiers organisationnels.
- Appuyer les activites de conservation et d'elimination.

- Participer a la numerisation de l'information et au processus d'assurance de la qualite.
- Fournir des conseils et des directives aux clients en ce qui a trait aux politiques, aux procedures et aux initiatives de gestion de l'information.

Etudes

Les programmes d'etudes de premier cycle ou d'etudes collegiales comprennent entre autres ce qui suit :

- Gestion de l'information et de dossiers
- Bibliotheconomie
- Archivistique
- Administration des affaires.

Experience

Les candidats avec les experiences suivantes sont preferables :

- Experience de la prestation de services a la clientele (p. ex., repondre aux demandes d'information, fournir des conseils sur des politiques et des procedures).
- Experience de l'utilisation d'applications de traitement de textes, de feuilles de calcul et de courriels.
- Experience de l'execution de taches administratives generales, dont la gestion et l'organisation de dossiers (recherche et extraction de dossiers).

Atouts

- Experience de la saisie de donnees ainsi que de l'assurance de la qualite et de l'integrite des donnees.
- Experience de l'administration de l'information dans un environnement de gestion de l'information et de tenue de dossiers.
- Experience de la preparation de documents, notamment de materiels de sensibilisation ou d'information, et/ou de communications, de presentations ou de procedures.
- Experience de l'utilisation d'un systeme de gestion des dossiers et des documents electroniques (p. ex., Open Text eDOCS, SGDDE/SGDDI/SIGRC, etc.).

Competences

Specifique au programme :

- Fiabilite
- Habilete d'apprendre
- Respect

Specifique au poste :

- Adaptabilite/Flexibilite
- Souci du service a la clientele
- Travail d'equipe
- Rigueur

Conditions d'emploi

Les etudiants doivent etre reconnus comme etudiants a temps plein. Les etudiants inscrits dans un 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. Un examen d'evaluation de langue seconde peut etre administre.

Exigences linguistiques diverses, dont les suivantes :

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

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 Ã,Â« tres secret approfondi Ã,Â». 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 allger le texte.

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour Etudiant coop : Gestion de l'information