



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: 2024/07/04

Étudiant et coop : Adjoint(e) administratif(ive)

Job ID	23-968-STU-ADM-03-6602	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=23-968-STU-ADM-03-6602	
Company	SCRS	
Location	Ottawa, Ontario	
Date Posted	From: 2022-06-09	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2022-09-30

Reference 23-968-STU-ADM-03

Categorie d'emploi Coop

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario) Burnaby (Colombie-Britannique) Calgary (Alberta) Edmonton (Alberta) Winnipeg (Manitoba) Toronto (Ontario) Gatineau (Quebec) Montreal (Quebec) Halifax (Nouvelle- Ecosse)

Echelle salariale Salaire horaire

Statut Stage - 4 a 16 mois

Exigences linguistiques Bilingue impératif (BBB/BBB)

Sommaire des fonctions

Le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) est à la recherche d'étudiants qui souhaitent relever des défis variés dans un environnement unique. Les candidats prêts à relever le défi et à se joindre à l'une des équipes hautement performantes du SCRS seront certainement un atout de taille dans le cadre de sa mission, laquelle consiste à protéger les Canadiens des menaces qui pèsent sur la sécurité nationale. Le Service est toujours à la recherche de personnes talentueuses et compétentes. La diversité fait non seulement partie de la culture du Service, elle y constitue une stratégie fondamentale. Le Service a pour but de se doter d'un effectif représentatif de la société canadienne. Ses programmes et ses politiques favorisent la diversité et l'intégration. Le SCRS offre aux étudiants la possibilité d'acquérir de l'expérience en administration des affaires et d'obtenir plusieurs placements dans différents secteurs. Les étudiants auront l'occasion de développer leurs compétences et leurs connaissances en étant jumelés à des employés d'expérience qui pourront leur fournir des commentaires tout au long de leur stage. Ils pourront ainsi accroître leurs connaissances et leur expérience avant de choisir une carrière dans laquelle se spécialiser. Le système permet de choisir un seul lieu de travail. Si vous souhaitez que votre candidature soit prise en compte pour plusieurs lieux de travail, veillez indiquer, dans votre lettre de présentation, les lieux supplémentaires auxquels vous souhaitez postuler. Les étudiants aideront entre autres à effectuer les tâches suivantes :

- Seconder le sous-chef ou le directeur général à examiner, analyser, coordonner et organiser le travail de soutien administratif de la direction;
- Préparer et traiter des demandes administratives ayant trait à la formation, aux ressources humaines, aux locaux, au matériel de bureau, à l'information et à la technologie, à la sécurité et à la planification stratégique;
- Tenir le budget de la Direction, c'est-à-dire analyser et revoir les besoins financiers et formuler des recommandations à cet égard, recueillir des données financières, les verser dans le système budgétaire du Service et procéder à leur rapprochement, attester les dépenses et fournir des rapports budgétaires à intervalles réguliers;
- Fournir au directeur général (DG) des données pertinentes et utiles (p. ex. budget, évaluation du rendement, formation, ressources humaines, etc.) et, pour ce faire, mettre au point et tenir à jour divers systèmes;
- Communiquer avec les gestionnaires et les employés au sujet des dépenses, tout en respectant les politiques et les règlements 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;
- Controler et organiser les rendez-vous du DG, c'est-a-dire etablir ou modifier le calendrier des reunions selon les priorites et reunir les documents d'information requis ou pouvant s'averer utiles;
- Ebaucher et rediger des reponses au nom du DG et veiller a la qualite et a l'exactitude de la correspondance envoyee que d'autres personnes ont preparee.

Etudes

Les candidats doivent etre inscrits dans un programme d'etudes de premier cycle ou un programme d'etudes collegiales dans l'un des programmes suivants ou un domaine connexe:

- Administration des affaires ou administration publique
- Relations de travail ou relations industrielles
- Commerce
- Developpement organisationnel
- Sciences de l'education
- Sciences sociales

Experience

Les candidats recherches possedent de preference de l'experience dans les domaines suivants :

- Planification et coordination de multiples activites administratives interreliees;
- Fixer des rendez-vous et reunions selon les priorites.
- Gestion de relation avec des gestionnaires et des employes de tous les niveaux.
- Prestation de services a la clientele.

Competences

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

Conditions d'emploi

Les candidats doivent etre inscrits comme etudiant a plein temps dans un etablissement d'enseignement postsecondaire accredite et reconnu au Canada. La candidature des etudiants inscrits dans un programme coop/stage accredite sera considerée en priorite.

Notes

Comment soumettre une demande : Les candidats DOIVENT inclure les informations suivantes dans leur lettre de presentation :

- Lieu :
- Indiquer la region ou ils souhaitent postuler, le cas echeant
- Le remboursement des frais de voyage peut etre envisage. Des informations supplementaires seront communiquees a ce sujet pendant l'entrevue.
- Poste : Preciser la categorie de poste pour laquelle ils posent leur candidature : stage coop, programme de stage ou emploi etudiant
- Disponibilite : Mentionner de combien de temps ils disposent (4, 8, 12 ou 16 mois).
- Etudes : Indiquer quel est leur niveau d'etudes actuel et a quelle date ils prevoient obtenir leur diplome

Conseils pour la lettre de presentation et le CV :

- Les candidats doivent parler d'eux-memes : Pourquoi veulent-ils travailler pour le SCRS
- Quels sont leurs objectifs de travail

- Quelles sont leurs habiletés techniques (le cas échéant)
- Quelle est leur expérience de travail ou de bénévolat (le cas échéant)
- Quels sont leurs projets universitaires (le cas échéant)

Exigences linguistique :

- Bilingue impératif (BBB/BBB)

Un examen d'évaluation de langue seconde peut être administré. L'intention du SCRS n'est pas simplement de doter en personnel des postes de stagiaires tous les quatre mois. En effet, il est à la recherche de candidats qui sont susceptibles de devenir des employés à temps plein. Les candidats sont priés de soumettre une seule demande étant donné le volume élevé de demandes traitées. Les informations requises doivent être fournies, à défaut de quoi la demande pourrait être rejetée. Alors que nous continuons d'explorer les possibilités de travail flexibles, la majorité du travail dans notre organisation doit être effectuée au bureau et ne peut pas être accompli à la maison.

Lien de référence

Exigences liées à la sécurité

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liées à l'obtention d'une cote de sécurité «*très secret approfondi*». Ils seront assujettis à une entrevue de sécurité, à un test polygraphique et à une enquête sur leurs antécédents qui comprend des vérifications financières et de crédit. La consommation de drogues illégales est une infraction criminelle. L'utilisation de drogue est considérée comme un facteur important dans l'évaluation de votre fiabilité et votre admissibilité au cours du processus de sélection. De ce fait, il est important de ne consommer aucune drogue illégale à compter du moment où vous présentez votre candidature.

Autres

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

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour étudiant et coop : Adjoint(e) administratif(ive)