



# 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: 2024/12/07

## Administrative Assistant / Adjoint administratif; adjointe administrative

<b>Job ID</b>	<b>42-25-26-85-B5-A7</b>
<b>Web Address</b>	<a href="https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=42-25-26-85-B5-A7">https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=42-25-26-85-B5-A7</a>
<b>Company</b>	Ministry Of Health / Ministère de la Santé
<b>Location</b>	Toronto, Ontario
<b>Date Posted</b>	From: 2024-10-29 To: 2024-11-28
<b>Job</b>	Type: Full-time Category: Public Administration
<b>Job Salary</b>	\$26.92 - \$31.31 Per Hour*
<b>Languages</b>	English

### Description

Join Our Team as an Administrative Assistant!

Are you an organized and detail-oriented professional looking to make a meaningful impact in the healthcare sector? Join our dynamic team at the Ministry of Health as an Administrative Assistant. In this pivotal role, you will support branch management and staff by handling a variety of administrative tasks, from managing correspondence and coordinating meetings to providing financial and human resources support.

If you thrive in a fast-paced environment and have a knack for problem-solving and multitasking, we want to hear from you! This is a fantastic opportunity to contribute to the efficiency and effectiveness of our branch while growing your career in a supportive and collaborative setting.

Make a Difference with the Indigenous Health Policy Unit

Join the Ministry of Health, dedicated to enhancing the health and well-being of Ontarians through comprehensive programs and services. As part of the Indigenous Health Policy Unit, you will collaborate with First Nations, Inuit, Metis, and urban Indigenous partners to improve health outcomes and foster productive relationships. This unit is at the forefront of analyzing emerging health trends, identifying leading practices, and applying them within the health system.

By joining our team, you will play a crucial role in supporting ministry partners, contributing to meaningful health policy development, and making a tangible impact on the lives of Indigenous communities across Ontario. Be part of a dynamic and innovative branch that values diversity, inclusion, and evidence-based solutions to complex healthcare challenges.

This position is required to report to and work from the physical work location a minimum of three days per week. Current hybrid work arrangements are subject to change.

Want to learn more about this opportunity?

Join us for an information session on Wednesday, November 6th from 1pm - 2pm where you will have a chance to find out more about the job, the team and the Branch.

Be sure you add this event to your calendar so you don't miss out! Join on your computer, mobile app or room device

Join on your computer, mobile app or room device

Click here to join the meeting

([https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_NzI3NjQ1MDUtNzdkMC00NmY2LWEwNWYtOGI0YTAYnJA0MDc3%40thread.v2/0context=%7b%22Tid%22%3a%22cddc1229-ac2a-4b97-b78a-0e5cacb5865c%22%2c%22Oid%22%3a%2202ad1a24-138c-4110-8046-3548ace80657%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NzI3NjQ1MDUtNzdkMC00NmY2LWEwNWYtOGI0YTAYnJA0MDc3%40thread.v2/0context=%7b%22Tid%22%3a%22cddc1229-ac2a-4b97-b78a-0e5cacb5865c%22%2c%22Oid%22%3a%2202ad1a24-138c-4110-8046-3548ace80657%22%7d))

Alternatively, you can join the meeting by:

1- Open your MS Teams Calendar

2- Select# Join with an ID

3- Enter the following meeting ID and passcode:

Meeting ID: 250 250 768 722

Passcode: sz2fBj

If you can't make it - no problem. Attendance at the session is optional and will have no impact on hiring decisions.

OPS Commitment to Diversity, Inclusion, Accessibility, and Anti-Racism:

We are committed to build a workforce that reflects the communities we serve and to promote a diverse, anti-racist, inclusive, accessible, merit-based, respectful and equitable workplace.

We invite all interested individuals to apply and encourage applications from people with disabilities, Indigenous, Black, and racialized individuals, as well as people from a diversity of ethnic and cultural origins, sexual orientations, gender identities and expressions.

Visit the "OPS Anti-Racism Policy" (<https://www.ontario.ca/page/ontario-public-service-anti-racism-policy>) and the "OPS Diversity and Inclusion Blueprint" (<https://www.ontario.ca/page/ops-inclusion-diversity-blueprint>) pages to learn more about the OPS commitment to advance racial equity, accessibility, diversity, and inclusion in the public service.

We offer employment accommodation across the recruitment process and all aspects of employment consistent with the requirements of Ontario's Human Rights Code (<http://www.ohrc.on.ca/en/ontario-human-rights-code>). Refer to the "How to apply" section if you require a disability-related accommodation.

What can I expect to do in this role?

In this role you will:

- Handle and log incoming/outgoing mail.
- Maintain filing systems, order supplies, and operate office equipment.
- Prepare documents, reports, and presentations.

- Arrange meetings and travel accommodations.
- Process invoices, purchases, and expense claims.

How do I qualify

Mandatory:

- Typing of 40 words per minute

Organizational Skills

- You are a highly organized and detail-oriented individual with a strong ability to prioritize and manage multiple tasks in a fast-paced environment.
- You are proficient in maintaining accurate records electronically and physically, adhering to established filing systems.

Communication and Interpersonal Skills

- You possess excellent written and verbal communication skills to interact professionally with a variety of stakeholders, including clients and colleagues.

- You can respond to inquiries from clients and colleagues, providing clear and informative responses via phone, email, or in person

-You are committed to providing exceptional customer service to both internal and external clients.

-You possess tact, diplomacy, and interpersonal skills to ensure good working relationships.

Analytical Skills and Problem-Solving Skills

-You have strong analytical and problem-solving skills to review information, identify errors, research solutions, and ensure accurate data entry.

-You can also determine the urgency of matters, identify, and resolve discrepancies, and take the best course of action.

Computer Skills

-You are proficient in using various computer programs for data entry, retrieval, generating reports, and processing financial transactions

Financial Numeracy

- You can calculate employee attendance.

- You can reconcile and balance petty cash expenditures.

- You can check and verify calculations on expense claims and invoices.

Additional Information

Address:

1 English Permanent, 438 University Ave, Toronto, Toronto Region

Compensation Group:

Ontario Public Service Employees Union

Understanding the job ad - definitions

Schedule:

3.7

Category:

Administrative and Support Services

Posted on:

Tuesday, October 29, 2024

Note:

The information that you provide for the purpose of this competition and the results from this competition may be used to fill other positions. These positions may be of various tenures including short-term assignments. Your information and the results from this competition will be retained for the purpose of filling vacancies in accordance with the applicable collective agreement or policy provisions.

T-HL-218509/24

How to apply:

1. You must apply online (<https://www.gojobs.gov.on.ca/Apply.aspxLanguage=English&JobID=218509>).
2. Your cover letter and resume combined should not exceed five (5) pages. For tips and tools on how to write a concise cover letter and resume, review the "Writing a Cover Letter and Resume: Tips, Tools and Resources" (<https://www.gojobs.gov.on.ca/Docs/OPSCoverLetterandResumeWritingGuide.pdf>).
3. Customize your cover letter and resume to the qualifications listed on the job ad. Using concrete examples, you must show how you demonstrated the requirements for this job. We rely on the information you provide to us.
4. Read the "job description" (<https://intra.ejobs.careers.gov.on.ca/PDR.aspxLanguage=English&JobID=218509>) to make sure you understand this job.
5. OPS employees are required to quote their WIN EMPLOYEE ID number when applying.
6. If you require a disability related accommodation in order to participate in the recruitment process, please "Contact Us" (<https://www.gojobs.gov.on.ca/ContactUs.aspx>) to provide your contact information. Recruitment services team will contact you within 48 hours.

Please be advised that the results of this competition may be used to form an eligibility list of qualified candidates to potentially fill future vacancies represented by the Ontario Public Service Employees Union (OPSEU). In accordance with the Collective Agreement, eligibility lists are shared with OPSEU representatives. By applying to this competition, you are providing consent that your name may be shared with OPSEU representatives.

All external applicants (including former employees of the Ontario Public Service) applying to a competition in a ministry or Commission public body must disclose (either in the cover letter or resume) previous employment with the Ontario Public Service. Disclosure must include positions held, dates of employment and any active restrictions as applicable from being rehired by the Ontario Public Service. Active restrictions can include time and/or ministry-specific restrictions currently in force, and may preclude a former employee from being offered a position with the Ontario Public Service for a specific time period (e.g. one year), or from being offered a position with a specific ministry (either for a pre-determined time period or indefinitely). The circumstances around an employee's exit will be considered prior to an offer of employment.

Remember: The deadline to apply is Tuesday, November 12, 2024 11:59 pm EST. Late applications will not be accepted.

We thank you for your interest. Only those selected for further screening or an interview will be contacted.

The Ontario Public Service is an inclusive employer.

Accommodation is available under the "Ontario's Human Rights Code" (<http://www.ohrc.on.ca/en/ontario-human-rights-code>).

---

Intégrez notre équipe en tant qu'adjoint administratif!

Vous êtes un professionnel organisé et soucieux du détail et vous souhaitez contribuer à améliorer le secteur des soins de santé. Faites partie de notre équipe dynamique au ministère de la Santé en tant qu'adjoint administratif. Dans l'exercice de ces fonctions essentielles, vous seconderez la direction et le personnel de l'agence en effectuant diverses tâches administratives, comme la gestion de la correspondance et la coordination des réunions et le soutien aux services des finances et de ressources humaines. Si vous vous épanouissez dans un environnement dynamique et que vous avez le don de résoudre des problèmes et d'effectuer plusieurs tâches à la fois, votre place est parmi nous! Il s'agit d'une formidable occasion de contribuer à l'efficacité de notre direction tout en progressant dans votre carrière dans un contexte de soutien et de collaboration.

Contribuez à l'amélioration de l'Unité des politiques pour la santé des Autochtones

Faites partie du ministère de la Santé, qui se consacre à l'amélioration de la santé et du bien-être des Ontariens grâce à des programmes et des services complets. Au sein de l'Unité des politiques pour la santé des Autochtones, vous collaborerez avec les Premières nations, les Inuits, les Métis et les partenaires autochtones urbains afin d'améliorer les résultats en matière de santé et de favoriser des relations productives. L'Unité se trouve au premier plan pour analyser de nouvelles tendances en matière de santé, déterminer des pratiques exemplaires et de leur application au sein du système de santé. Au sein de notre équipe, vous contribuerez activement à soutenir les partenaires du Ministère, en participant à l'élaboration de politiques de santé importantes qui auront des retombées concrètes sur la vie des communautés autochtones de l'Ontario. Vous ferez partie d'un service dynamique et innovant qui valorise la diversité, l'inclusion et les solutions fondées sur des données probantes pour relever des défis complexes en matière de soins de santé.

La personne retenue devra se présenter sur le lieu de travail et y travailler au moins trois jours par semaine. Les dispositions actuelles relatives au travail hybride pourraient changer.

Vous souhaitez en savoir plus sur cette offre

Participez à une séance d'information le mercredi 6 novembre 2024, de 13 h à 14. Vous aurez ainsi l'occasion d'en savoir plus sur le poste, l'équipe et la Direction.

N'oubliez pas d'ajouter cet événement à votre calendrier pour ne pas le manquer!

Participer à la réunion sur votre ordinateur, votre application mobile ou votre appareil de salle

; Cliquez ici pour participer à la réunion

([https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_NzI3NjQ1MDUtNzdkMC00NmY2LWEwNWYtOGI0YTAYNjA0MDC3%40thread.v2/0context=%7b%22Tid%22%3a%22cddc1229-ac2a-4b97-b78a-0e5cacb5865c%22%2c%22Oid%22%3a%2202ad1a24-138c-4110-8046-%203548ace80657%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NzI3NjQ1MDUtNzdkMC00NmY2LWEwNWYtOGI0YTAYNjA0MDC3%40thread.v2/0context=%7b%22Tid%22%3a%22cddc1229-ac2a-4b97-b78a-0e5cacb5865c%22%2c%22Oid%22%3a%2202ad1a24-138c-4110-8046-%203548ace80657%22%7d))

Vous pouvez aussi participer à la réunion en suivant les étapes suivantes :

- 1- Ouvrez votre calendrier Microsoft Teams.
- 2- Sélectionnez l'option vous permettant d'accéder à la réunion avec votre ID.
- 3- Entrez l'ID et le code secret de la réunion :

L'ID et le code : 250 250 768 722

Lien de la réunion : sz2fBj

Si vous ne pouvez pas y assister, pas de problème. Votre présence à cette séance est facultative et que vous y participiez ou non n'aura aucune incidence sur les décisions d'embauche.

Engagement de la FPO à l'égard de la diversité, de l'inclusion, de l'accessibilité et de la lutte contre le racisme :

Nous sommes résolus à bâtir une main-d'œuvre représentative des gens que nous servons, de même qu'à promouvoir la diversité,

l'antiracisme, l'inclusion, l'accessibilité, le mérite, le respect et l'équité en milieu de travail.

Nous invitons toutes les personnes intéressées à postuler, tout particulièrement les personnes handicapées, autochtones, noires, racisées, de diverses origines ethniques et culturelles, de diverses orientations sexuelles et de diverses identités et expressions de genre.

Postulez d'ici: le mardi 12 novembre 2024 23h59min HNE ImprimerImprimer

Adjoint administratif; adjointe administrative

Organisme: Ministère de la Santé

Division: Unité des politiques pour la santé des Autochtones

Ville: Toronto

Langue du ou des postes: anglais

Conditions: 1 Permanent(s)

Code du poste: 08OAD - Personnel de bureau 08

Salaire: 26,92 \$ - 31,31 \$ de l'heure\*

\*Indique la rémunération annuelle selon la convention collective conclue avec le SEFPO.

Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitionsType de concours: Ouvert

Numéro du concours: 218509

Postuler en ligne

Intégrez notre équipe en tant qu'adjoint administratif!

Vous êtes un professionnel organisé et soucieux du détail et vous souhaitez contribuer à améliorer le secteur des soins de santé. Faites partie de notre équipe dynamique au ministère de la Santé en tant qu'adjoint administratif. Dans l'exercice de ces fonctions essentielles, vous seconderez la direction et le personnel de l'agence en effectuant diverses tâches administratives, comme la gestion de la correspondance et la coordination des réunions et le soutien aux services des finances et de ressources humaines. Si vous vous épanouissez dans un environnement dynamique et que vous avez le don de résoudre des problèmes et d'effectuer plusieurs tâches à la fois, votre place est parmi nous! Il s'agit d'une formidable occasion de contribuer à l'efficacité de notre direction tout en progressant dans votre carrière dans un contexte de soutien et de collaboration.

Contribuez à l'amélioration de l'Unité des politiques pour la santé des Autochtones

Faites partie du ministère de la Santé, qui se consacre à l'amélioration de la santé et du bien-être des Ontariens grâce à des programmes et des services complets. Au sein de l'Unité des politiques pour la santé des Autochtones, vous collaborerez avec les Premières nations, les Inuits, les Métis et les partenaires autochtones urbains afin d'améliorer les résultats en matière de santé et de favoriser des relations

productives. L'Unité se trouve au premier plan pour analyser de nouvelles tendances en matière de santé, d'adopter des pratiques exemplaires et de leur application au sein du système de santé. Au sein de notre équipe, vous contribuerez activement à soutenir les partenaires du Ministère, en participant à l'élaboration de politiques de santé importantes qui auront des retombées concrètes sur la vie des communautés autochtones de l'Ontario. Vous ferez partie d'un service dynamique et innovant qui valorise la diversité, l'inclusion et les solutions fondées sur des données probantes pour relever des défis complexes en matière de soins de santé.

La personne retenue devra se présenter sur le lieu de travail et y travailler au moins trois jours par semaine. Les dispositions actuelles relatives au travail hybride pourraient changer.

Vous souhaitez en savoir plus sur cette offre

Participez à une séance d'information le mercredi 6 novembre 2024, de 13 h à 14. Vous aurez ainsi l'occasion d'en savoir plus sur le poste, l'équipe et la Direction.

N'oubliez pas d'ajouter cet événement à votre calendrier pour ne pas le manquer!

Participer à la réunion sur votre ordinateur, votre application mobile ou votre appareil de salle

; Cliquez ici pour participer à la réunion

Vous pouvez aussi participer à la réunion en suivant les étapes suivantes :

- 1- Ouvrez votre calendrier Microsoft Teams.
- 2- Sélectionnez l'option vous permettant d'accéder à la réunion avec votre ID.
- 3- Entrez l'ID et le code secret de la réunion :

L'ID et le code : 250 250 768 722

Lien de la réunion : sz2fBj

Si vous ne pouvez pas y assister, pas de problème. Votre présence à cette séance est facultative et que vous y participiez ou non n'aura aucune incidence sur les décisions d'embauche.

Engagement de la FPO à l'égard de la diversité, de l'inclusion, de l'accessibilité et de la lutte contre le racisme :

Nous sommes résolus à bâtir une main-d'œuvre représentative des gens que nous servons, de même qu'à promouvoir la diversité, l'antiracisme, l'inclusion, l'accessibilité, le mérite, le respect et l'équité en milieu de travail.

Nous invitons toutes les personnes intéressées à postuler, tout particulièrement les personnes handicapées, autochtones, noires, racisées, de diverses origines ethniques et culturelles, de diverses orientations sexuelles et de diverses identités et expressions de genre.

Rendez-vous sur les pages présentant la Politique de la FPO pour la lutte contre le racisme et le Plan

(<https://www.ontario.ca/fr/page/politique-de-la-fonction-publique-de-lontario-pour-la-lutte-contre-le-racisme>) directeur pour l'inclusion et la diversité au sein de la FPO (<https://www.ontario.ca/fr/page/plan-directeur-sur-linclusion-et-la-diversite>) afin d'en savoir plus sur son engagement à l'égard de l'égalité raciale, de l'accessibilité, de la diversité et de l'inclusion dans la fonction publique.

Nous offrons des mesures d'adaptation des emplois tout au long du processus de recrutement et pour tout ce qui touche l'emploi, conformément au Code des droits de la personne (<http://www.ohrc.on.ca/fr/le-code-des-droits-de-la-personne-de-lontario>) de l'Ontario. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap, veuillez vous reporter aux instructions ci-dessous.

Quelles seront mes fonctions dans ce poste

Vous devrez :

• Traiter et enregistrer le courrier entrant et sortant.

• Maintenir des systèmes de classement, commander des fournitures et utiliser des équipements de bureau.

• Préparer des documents, des rapports et des présentations.

• Organiser des réunions et des déplacements.

• Traiter les factures, les achats et les notes de frais.

• Quelles exigences dois-je répondre

Obligatoire :

• Dactylographie de 40 mots la minute

Compétences en matière d'organisation

• Important sens de l'organisation et souci du détail, et grande capacité à établir des priorités et à gérer des tâches multiples dans un environnement en constante évolution.

• Maîtrise de la tenue de documents électroniques et papier exacts, en respectant les systèmes de classement établis.

Compétences en communication, en relations interpersonnelles

• Excellentes compétences en communication écrite et orale pour interagir de manière professionnelle avec divers intervenants, y compris les clients et les collègues.

• Capacité à répondre aux demandes de renseignements des clients et des collègues, en fournissant des réponses claires et instructives par téléphone, par courrier électronique ou en personne.

• Engagement à fournir un service à la clientèle exceptionnel aux clients internes et externes.

• Tact, diplomatie et compétences en relations interpersonnelles pour assurer de bonnes relations de travail.

Compétences en analyse et en résolution de problèmes

• Solides compétences en analyse et résolution de problèmes pour examiner l'information, détecter les erreurs, rechercher des solutions et assurer la saisie de données exactes.

• Capacité à déterminer l'urgence des questions, cerner et résoudre les divergences, et adopter la meilleure marche à suivre

Compétences en informatique

• Capacité à utiliser divers programmes informatiques pour la saisie et l'extraction de données, la production de rapports et le traitement de transactions financières

Calcul financier

• Établissement de la présence des employés.

• Capacité à rapprocher et à équilibrer les dépenses de petite caisse.

• Capacité de contrôler et vérifier les calculs sur les notes de frais et les factures.

Renseignements supplémentaires:

Adresse: 1 anglais Permanent(s), 438 University Ave, Toronto, Region Toronto

Groupe de rémunération: Syndicat des employées et employées de la fonction publique de l'Ontario

Comprendre l'avis d'emploi vacant - definitions

Horaire: 3.7

Catégorie: Services d'administration et de soutien

Date de publication: mardi 29 octobre 2024

Note:

Les renseignements que vous fournissez dans le cadre de ce concours et les résultats du concours peuvent servir à pourvoir d'autres postes. Les postes sont de durée diverse et comprennent notamment des affectations de courte durée. Ces renseignements et résultats seront conservés afin de pourvoir les postes vacants conformément aux dispositions de la convention collective ou de la politique applicable

T-HL-218509/24

Comment postuler:

1. Vous devez postuler en ligne (<https://www.gojobs.gov.on.ca/Apply.aspxLanguage=French&JobID=218509>).

2. Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae réunis doivent avoir un maximum de cinq (5) pages. Pour des conseils et des outils qui vous aideront à rédiger une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae concis, consultez Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un Curriculum vitae : conseils, outils et ressources. (<https://www.gojobs.gov.on.ca/Docs/OPSCoverLetterandResumeWritingGuideFr.pdf>).

3. Adaptez votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en fonction des exigences figurant dans l'offre d'emploi. En utilisant des exemples concrets, vous devez faire ressortir en quoi vos aptitudes et vos compétences correspondent aux exigences du poste. Nous comptons sur les renseignements que vous nous fournissez.

4. Voir la description (<https://intra.ejobs.careers.gov.on.ca/PDR.aspxLanguage=French&JobID=2185090> de l'emploi  pour bien comprendre en quoi consiste ce poste.

5. Les membres de la FPO doivent indiquer leur numéro d'employé RIRH (WIN Employee ID Number) lorsqu'ils présentent leur candidature à un poste.

6. 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 Pour nous joindre et nous fournir vos coordonnées. L'équipe des services de recrutement communiquera avec vous dans les 48 heures.

achez que les résultats de ce concours pourraient servir à établir une liste d'admissibilité de candidats qualifiés à occuper de futurs postes vacants, représentés par le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO). Conformément à la convention collective, les listes d'admissibilité sont partagées avec les représentants du SEFPO. En participant à ce concours, vous consentez à transmettre votre nom aux représentants du SEFPO.

Tous les candidats à un emploi (y compris les anciens fonctionnaires de l'Ontario) qui participent à un concours dans un ministère ou à un organisme public rattaché à la Commission doivent divulguer (dans leur lettre d'accompagnement ou leur curriculum vit ) un emploi occupé antérieurement au sein de la fonction publique de l'Ontario. Les renseignements divulgués doivent comprendre les postes occupés, les dates d'emploi et, le cas échéant, toutes restrictions en vigueur limitant leur réemploi dans la fonction publique de l'Ontario. Les restrictions en vigueur peuvent comprendre des restrictions de temps ou liées à des ministères en particulier, et elles peuvent empêcher d'offrir à un ancien employé un emploi au sein de la fonction publique de l'Ontario pendant une certaine période (p. ex., un an) ou dans un certain ministère (pendant une période prédéterminée ou indéfiniment). Les circonstances entourant le départ d'un employé seront prises en considération avant qu'une offre d'emploi ne lui soit faite.

Rappel : La date limite de candidature est le mardi 12 novembre 2024 23h59min HNE. Les candidatures reçues en retard seront refusées.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste. Cependant, nous communiquerons avec vous uniquement dans le cadre du processus de présélection ou pour vous convoquer à une entrevue.

#### How to Apply

Click "Apply Now"

Apply online (FR): <https://www.gojobs.gov.on.ca/Preview.aspxLanguage=French&JobID=218509>