



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: 2024/05/07

Agent de planification

Job ID	19-968-08-013-8139	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=19-968-08-013-8139	
Company	SCRS	
Location	Ottawa, Ontario	
Date Posted	From: 2019-04-02	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2019-06-19
Reference 19-968-08-013
Categorie d'emploi Expert en la matiere
Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)
Echelle salariale 69 350\$ - 84 360\$
78 800\$ - 95 870\$
Statut Periode indeterminée (poste permanent)
Exigences linguistiques Bilingue impératif (CBC/CBC)

Sommaire des fonctions

- Planifier, organiser et coordonner les activités associées au programme de la Gestion des urgences du SCRS en assurant la liaison avec les régions et les directions à l'Administration Centrale (AC) ainsi qu'avec les employés chargés de la gestion des urgences au sein d'autres ministères et organismes fédéraux.
- Coordonner des révisions et des mises à jour trimestriels des plans de continuité des activités (PCA) des régions et des directions à l'AC ainsi que des révisions et des mises à jour annuelles des questionnaires de l'analyse des répercussions sur les opérations qui sont destinés aux régions et aux directions à l'AC.
- Planifier, élaborer et coordonner des exercices de gestion des urgences à l'AC, dans les régions et à l'échelle nationale, ce qui comporte des rapports avec d'autres organismes fédéraux et la préparation de comptes rendus d'exercices.
- Planifier, coordonner et mettre à jour des programmes de formation sur la gestion des urgences qui répondent aux besoins des régions et des directions à l'AC, compte tenu des normes du gouvernement du Canada.
- Contribuer à l'établissement d'un programme national de vérification, conformément aux normes du gouvernement du Canada en participant à la planification et à la coordination des vérifications des plans et des procédures d'urgence des régions et des directions à l'AC et veiller à ce que les éléments relatifs à la Technologie de l'information et aux Services centraux soient pleinement intégrés dans les plans.
- Mettre à jour la base de données contenant les « leçons apprises » et les mesures de suivi issues de tous les exercices de GU.
- Contribuer à l'élaboration des stratégies de communication de la GU visant les employés du SCRS et les intervenants externes.
- Fournir de l'aide lors de l'activation des plans et des procédures d'urgence du Service à tous les niveaux et contribuer à la rédaction de comptes rendus après les activations.

Etudes

Niveau 8 :

- Baccalaureat en gestion des urgences ou dans un domaine connexe et quatre (4) ans d'experience dans la formulation de conseils et de recommandations a l'intention de cadres superieurs.

Sous-classement au niveau 7

- Baccalaureat en gestion des urgences ou dans un domaine connexe et deux (2) ans d'experience dans la formulation de conseils et de recommandations a l'intention de cadres superieurs.

Le programme d'etudes doit provenir d'un etablissement d'enseignement agree reconnu au Canada.

Si vous avez complete un programme d'etudes a l'exterieur du Canada, vous devez obtenir une preuve d'equivalence a vos frais par l'entremise d'un service d'evaluation de diplomes reconnu.

Note : Tout autre niveau d'etudes plus eleve relie pourrait etre considere comme une experience.

Experience

Les candidats doivent egalement posseder :

- Un (1) an d'experience des responsabilites liees a la planification de la continuite des activites ou a la gestion des urgences.
- Un (1) an d'experience de l'organisation, la planification et la coordination des projets ainsi que l'etablissement des priorites.
- Un (1) an d'experience de l'etablissement et du maintien de relations de travail a tous les niveaux.
- Un (1) an d'experience de la redaction de documents faisant etat des resultats de projets, dont des comptes rendus de l'exercice, plans et/ou des notes d'information.

Atouts :

- Certification en planification de la continuite des activites delivre par un etablissement accredite.
- Experience de l'etablissement et du maintien de relations de travail avec divers ministeres.
- Experience de la preparation et de la presentation de materiel didactique ou d'exposes.

Competences

Habilete a donner des conseils, communication, initiative, confiance en soi/assertivite et capacite d'organisation/multiplicite des taches

Conditions d'emploi

- Un employe nomme indetermine doit demeurer dans son nouveau poste pour une periode de deux (2) ans.
- Des heures supplementaires peuvent etre exigees a court preavis.
- Des deplacements au pays et a l'etranger peuvent etre requis pour la planification et l'execution d'exercices.
- Le titulaire du poste doit etre disponible pour des periodes determinees afin repondre rapidement aux situations d'urgence.

Notes

Le candidat retenu en sous-classement sera nomme dans le poste au niveau 07 et ne passera au niveau superieur que lorsqu'il aura atteint le plein niveau de travail. Un plan de formation comprenant les objectifs a atteindre sera etabli pour donner la possibilite a l'employee de se qualifier au plein niveau du poste.

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 été employé pour alléger le texte.

Pour plus d'informations, visitez [SCRS](#) pour Agent de planification