



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: 2024/05/02

Coop : Ressources humaines

Job ID 21-968-COOP-HR-01-2793

Web Address

<https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=21-968-COOP-HR-01-2793>

Company SCRS

Location Ottawa, Ontario

Date Posted From: 2020-01-16

To: 2020-02-19

Job Type: Full-time

Category: Public Administration

Description

Date limite 2020-02-19

Reference 21-968-COOP-HR-01

Categorie d'emploi Coop

Programme de stage

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)

Burnaby (Colombie-Britannique)

Calgary (Alberta)

Edmonton (Alberta)

Halifax (Nouvelle-Ecosse)

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 une opportunité a acquerir de l'experience en ressources humaines, avec la possibilité d'obtenir plusieurs placements dans differents secteurs. 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 accroître leurs connaissances et leur expérience avant de choisir une carrière dans laquelle se spécialiser. Les étudiants aideront à effectuer les tâches suivantes, entre autres :

- Coordonner des activités en matière de RH en appliquant des méthodes reconnues et en veillant à ce que les principes de RH soient respectés;
- Faire des recherches (révision d'application), des entrevues préliminaires et une analyse des besoins ou des problèmes à résoudre;
- Surveiller les processus de recrutement; communiquer avec des candidats pour fixer des entrevues, réaliser des évaluations, etc;
- Tenir à jour les documents, les bases de données et les dossiers sur les RH du secteur désigné;
- Préparer le matériel d'évaluation, des lettres d'offre et des rapports de dotation;
- Fournir des données et formuler des recommandations en vue de la modification des procédures et des pratiques en matière de RH.

Selon l'expérience et les intérêts des candidats, il pourrait y avoir d'autres possibilités d'emploi dans le domaine des RH.

Etudes

Les programmes d'études de premier cycle comprennent entre autres ce qui suit :

- Ressources humaines
- Relations de travail ou relations industrielles
- Administration des affaires ou administration publique
- Psychologie
- Développement organisationnel
- Sciences de l'éducation
- Sciences sociales

Expérience

Les candidats avec l'expérience suivante sont préférables :

- Expérience dans le domaine des ressources humaines ou de l'administration (par exemple: expérience des fonctions de soutien administratif, notamment de la planification, de l'organisation et de la coordination d'activités ou de mesures).

Compétences

Spécifique au programme :

- Fiabilité
- Habileté d'apprendre
- Respect

Spécifique au poste :

- Adaptabilité / Flexibilité
- Capacité d'analyse
- Souci du service à la clientèle
- Communication
- Capacité d'organisation / habileté pour la multiplicité des tâches.
- Rigueur

Conditions d'emploi

Les étudiants doivent être reconnus comme étudiants à temps plein. Les étudiants inscrits dans un programme coop/stage accrédité seront considérés en priorité.

Notes

Les étudiants doivent copier et coller le formulaire ci-dessous et l'ajouter à leur lettre de présentation. Veuillez noter que ceci sera utilisé en tant qu'outil de sélection: 1. Acceptez-vous de vous réinstaller à Ottawa pour ce stage coop/emploi étudiant

- Oui

- Non, je suis seulement intéressé(e) par une opportunité dans un bureau régional.

2. Quelle condition s'applique à vous

- Programme Coop (obligatoire pour avoir la mention « coop » sur le diplôme)

- Programme de stage (requis pour la graduation)

- Stage (optionnel dans le programme académique)

- J'applique pour un emploi étudiant (non inscrit(e) dans un des programmes ci-haut).

3. Quel est le nom et l'emplacement de votre établissement d'enseignement

- Nom de l'établissement:

- Province:

4. Quel est le niveau et le nom du programme dans lequel vous êtes actuellement inscrit(e)

- Diplôme collégial

Programme d'études:

- Baccalauréat

Programme d'études:

- Maîtrise

Programme d'études :

5. Quelle est la date prévue de votre graduation 6. Quel est le plus haut niveau de scolarité que vous avez complété jusqu'à présent

- Diplôme d'études secondaires

- Diplôme d'études collégiales

- Baccalauréat

- Maîtrise

7. Combien d'années d'études avez-vous complétées jusqu'à maintenant (commençant par la première année) 8. Quelle est l'information de votre coordonnateur (trice) du programme

- Nom:

- Adresse électronique:

- Numéro de téléphone :

9. Vos stages sont-ils obligatoires ou optionnels pour votre programme

- Obligatoires

- Optionnels

- Commentaire (si applicable):

10. Combien de stages sont requis dans votre programme 11. Quelle est la durée de chaque stage

- 4 mois
- 8 mois
- 12 mois
- 16 mois
- Commentaire (si applicable):

12. Êtes-vous autorisé(e) à compléter des stages consécutifs

- Oui
- Non
- Commentaire (si applicable):

13. En plus du nombre de stages obligatoires requis, votre programme vous permet-il de compléter des stages supplémentaires/optionnels

- Oui
- Non
- Commentaire (si applicable):

14. Si vous appliquez pour un emploi étudiant, quelle est la durée souhaitée de l'emploi

- 4 mois
- 8 mois
- 12 mois
- 16 mois
- Commentaire (si applicable):

15. Si vous avez complété ou si vous planifiez compléter des stages, veuillez fournir ces informations :

- Employeur 1:

Dates:

Salaire:

- Employeur 2:

Dates:

Salaire:

- Employeur 3:

Dates:

Salaire:

- Employeur 4:

Dates:

Salaire:

16. Si une offre de stage/emploi étudiant vous est offerte pour la session d'hiver 2021, quel terme serait cette opportunité

