



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

Coop : Gestion de l'information

Job ID	21-968-COOP-IM-01-8058	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=21-968-COOP-IM-01-8058	
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-IM-01

Categorie d'emploi Coop

Programme de stage

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)

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 opportunité 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 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 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, SGDDI/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

Les etudiants doivent copier et coller le formulaire ci-dessous et l'ajouter a leur lettre de presentation. Veuillez noter que ceci sera utilise en tant qu'outil de selection: 1. Acceptez-vous de vous reinstaller a Ottawa pour ce stage coop/emploi etudiant

- Oui
- Non, je suis seulement interesse(e) par une opportunité dans un bureau regional.

2. Quelle condition s'applique a vous

- Programme Coop (obligatoire pour avoir la mention "coop" sur le diplome)
- Programme de stage (requis pour la graduation)
- Stage (optionnel dans le programme academique)
- J'applique pour un emploi etudiant (non inscrit(e) dans un des programmes ici-haut).

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

- Nom de l'etablissement:
- Province:

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

- Diplome collegial

Programme d'etudes:

- Baccalaureat

Programme d'etudes:

- Maitrise

Programme d'etudes :

5. Quelle est la date prevue de votre graduation 6. Quel est le plus haut niveau de scolarite que vous avez complete jusqu'a present

- Diplome d'etudes secondaires
- Diplome d'etudes collegiales
- Baccalaureat
- Maitrise

7. Combien d'annees d'etudes avez-vous completees jusqu'a maintenant (commencant par la premiere annee) 8. Quelle est l'information de votre coordonnateur (trice) du programme

- Nom:
- Adresse electronique:
- Numero de telephone :

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 duree de chaque stage

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

12. Etes-vous autorise(e) a completer des stages consecutifs

- Oui
- Non
- Commentaire (si applicable):

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

- Oui
- Non
- Commentaire (si applicable):

14. Si vous appliquez pour un emploi etudiant, quelle est la duree desiree de l'emploi

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

15. Si vous avez complete ou si vous planifiez completer 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

- 1er
- 2ième
- 3ième
- 4ième
- 5ième
- 6ième

17. Retournerez-vous aux études à temps plein, temps partiel ou graduez-vous suite à cette opportunité en hiver 2021

- Temps plein
- Temps partiel
- Aucun retour (graduation)
- Commentaire (si applicable):

Dans leur résumé, les étudiants doivent fournir des informations complètes au sujet des études effectuées, de l'expérience professionnelle acquise et du bénévolat réalisé au cours des cinq dernières années. Veuillez prendre note qu'une demande pourrait être rejetée si les informations fournies ne sont pas complètes. Un examen d'évaluation de langue seconde peut être administré. Exigences linguistiques diverses, dont les suivantes :

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

Les stages sont situés à Ottawa. Certains postes peuvent être disponibles dans l'un de nos bureaux régionaux. Les coûts de réinstallation ne sont pas couverts par le SCRS.

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 Coop : Gestion de l'information