



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 opportunit e 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 jumeles a des employes d'experience qui pourront leur fournir des commentaires tout au long de leur stage. Ils pourront ainsi accroitre 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 procédures et aux initiatives de gestion de l'information.

Etudes

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

- Gestion de l'information et de dossiers
- Bibliothéconomie
- Archivistique
- Administration des affaires.

Expérience

Les candidats avec les expériences suivantes sont préférables :

- Expérience de la prestation de services à la clientèle (p. ex., répondre aux demandes d'information, fournir des conseils sur des politiques et des procédures).
- Expérience de l'utilisation d'applications de traitement de textes, de feuilles de calcul et de courriels.
- Expérience de l'exécution de tâches administratives générales, dont la gestion et l'organisation de dossiers (recherche et extraction de dossiers).

Atouts

- Expérience de la saisie de données ainsi que de l'assurance de la qualité et de l'intégrité des données.
- Expérience de l'administration de l'information dans un environnement de gestion de l'information et de tenue de dossiers.
- Expérience de la préparation de documents, notamment de matériels de sensibilisation ou d'information, et/ou de communications, de présentations ou de procédures.
- Expérience de l'utilisation d'un système de gestion des dossiers et des documents électroniques (p. ex., Open Text eDOCS, SGDDE/SGDDI/SIGRC, etc.).

Compétences

Spécifique au programme :

- Fiabilité
- Habileté d'apprendre
- Respect

Spécifique au poste :

- Adaptabilité/Flexibilité
- Souci du service à la clientèle
- Travail d'équipe
- 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. 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 etudiant vous est offerte pour la session d'hiver 2021, quel terme serait cette opportunité

- 1er

- 2ieme

- 3ieme

- 4ieme

- 5ieme

- 6ieme

17. Retournez-vous aux etudes a temps plein, temps partiel ou graduerez-vous suite a cette opportunité en hiver 2021

- Temps plein

- Temps partiel

- Aucun retour (graduation)

- Commentaire (si applicable):

Dans leur resume, les etudiants doivent fournir des informations completes au sujet des etudes effectuees, de l'experience professionnelle acquise et du benevolat realise au cours des cinq dernieres annees. Veuillez prendre note qu'une demande pourrait être rejetee si les informations fournies ne sont pas completes. Un examen d'evaluation de langue seconde peut être administre.

Exigences linguistiques diverses, dont les suivantes :

- Bilingue imperatif (BBB/BBB) / (CBB/CBB)

- Anglais essentiel (EE/AE)

Les stages sont situes a Ottawa. Certains postes peuvent être disponibles dans l'un de nos bureaux regionaux. Les couts de reinstallation ne sont pas couverts par le SCRS.

Lien de reference

Exigences liees a la securite

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liees a l'obtention d'une cote de securite Ã,Â« tres secret approfondi Ã,Â». 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  te employe pour allger le texte.

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour Coop : Gestion de l'information