



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: 2024/05/03

Coop : Politiques et relations etrangeres

Job ID	21-968-COOP-PFR-01-2427	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=21-968-COOP-PFR-01-2427	
Company	SCRS	
Location	Ottawa, Ontario	
Date Posted	From: 2020-01-20	To: 2020-02-19
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2020-02-19
Reference 21-968-COOP-PFR-01
Categorie d'emploi Coop
Programme de stage
Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (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, 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 :

- Contribuer a l'elaboration et a la coordination de politiques strategiques et de dossiers sur les ententes ou les relations avec des organismes etrangers, c'est-a-dire fournir a la haute direction des conseils pertinents, notamment sur la gestion des questions presentees au Cabinet et au Parlement, des voyages a l'etranger et de la collaboration avec les allies.
- Preparer des exposes, des discours, des presentations et d'autres documents pour le directeur, le ministre ou des hauts fonctionnaires en vue de rencontres avec leurs collegues ou leurs

homologues étrangers.

- Participer à la rédaction de documents destinés au Cabinet (mémoires au Cabinet, aide-mémoire, points de discussion, dossiers de présentation).
- Effectuer les consultations nécessaires sur les dossiers présentés au Cabinet et au Parlement, ou en préparation aux visites de représentants étrangers et aux voyages à l'étranger des membres de la haute direction, afin de définir la position du Service et les objectifs poursuivis.
- Examiner, analyser et interpréter, entre autres, des documents du Cabinet, des rapports de comités parlementaires ainsi que des rapports et des messages provenant de services étrangers.
- Participer à la coordination et à la préparation des visites et des voyages à l'étranger des membres de la haute direction.
- Participer à l'implémentation des stratégies de communication. Ceci pourrait inclure la coordination avec les médias et intervenants.
- Se tenir constamment au fait des questions de l'heure et des enjeux émergents en matière de politique et de stratégie nationales et étrangères qui pourraient influencer sur le SCRS.

Études

Les programmes d'études de premier cycle dans un domaine pertinent tel que :

- Science politique
- Études stratégiques
- Administration publique

La Maîtrise dans un domaine pertinent sera considérée un atout.

Expérience

Les candidats avec les expériences suivantes sont préférables :

- Prestation de conseils stratégiques, conduite d'analyses et formulation de recommandations;
- Compilation et analyse d'informations à l'appui de l'élaboration de politiques ou de coordination de projets;
- Collaboration, liaison et consolidation de relations avec les parties prenantes sur différentes questions.
- Écriture et rédaction de produits de communication pour un public varié. Ceci peut inclure des plans de communications, fiches d'information et réponses médiatiques.
- Capacité de travailler sous pression, prioriser et rencontrer des délais serrés.

Compétences

Spécifiques au programme :

- Fiabilité
- Capacité d'apprendre
- Respect

Spécifiques au poste :

- Capacité d'analyse
- Communication
- Capacité pour les relations interpersonnelles
- Jugement
- Capacité à résoudre des problèmes.

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

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

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

- Anglais essentiel (EE/AE)
- Bilingue non impératif (CBC/CBC)

Lien de reference

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.

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 : Politiques et relations etrangeres