



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: 2024/05/05

Commis aux rapports

Job ID	21-970-04-143-1265	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=21-970-04-143-1265	
Company	SCRS	
Location	Ottawa, Ontario	
Date Posted	From: 2021-09-09	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2021-12-08

Reference 21-970-04-143

Categorie d'emploi Niveau d'entree

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)

Echelle salariale 49 130 \$ a 59 750 \$ par annee (sous-revision)

Statut Periode determinee - 6 mois

Exigences linguistiques Bilingue non-imperatif (BBB/BBB)

Sommaire des fonctions

es titulaires de ces postes assumeront les fonctions suivantes:

- Planifier et organiser le travail de bureau, c'est-a-dire surveiller les messages et les rapports recus et en etablir l'ordre de priorite, tenir un registre des dossiers electroniques recus et envoyes ainsi que corriger et mettre a jour les donnees deja saisies, selon les directives;
- Examiner et analyser les rapports et les messages recus, c'est-a-dire faire des recherches dans les bases de donnees;
- Recueillir, compiler et classer des donnees statistiques afin de produire des rapports sur les progres et l'etat d'avancement;
- Verifier que les messages et les rapports sont exacts et complets et consulter les auteurs pour obtenir les precisions requises.

Etudes

- Baccalaureat et une (1) annee d'experience ou
- Diplome d'etudes collegiales et deux (2) annees d'experience.

Tout autre niveau d'etudes plus eleve pourrait etre considere comme de l'experience. 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 devrez obtenir une preuve d'equivalence a vos frais d'un etablissement d'enseignement agree reconnu au Canada.

Experience

Les candidats doivent posseder de l'experience dans l'une ou plusieurs des activites suivantes : la recherche et l'analyse, l'utilisation de logiciels, la saisie de donnees, la correction d'epreuves et/ou la revision.

Competences

- Capacité d'analyse
- Aptitude à communiquer
- Capacité d'organisation/habileté pour la multiplicité des tâches
- Rigueur

Conditions d'emploi

Non applicable

Notes

Bien que nous continuons à étudier les possibilités d'un régime de travail flexible, la majorité du travail dans notre organisation doit être effectuée au bureau et ne peut pas être accomplie à la maison.

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 Commis aux rapports