



# 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: 2024/05/18

## &Eacute;tudiant et coop : Gestion de l'information

<b>Job ID</b>	23-968-STU-IM-02-5174	
<b>Web Address</b>	<a href="https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=23-968-STU-IM-02-5174">https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=23-968-STU-IM-02-5174</a>	
<b>Company</b>	SCRS	
<b>Location</b>	Ottawa, Ontario	
<b>Date Posted</b>	From: 2022-03-15	To: 2050-01-01
<b>Job</b>	Type: Full-time	Category: Public Administration

### Description

Date limite 2022-09-30  
Reference 23-968-STU-IM-02  
Categorie d'emploi Coop  
Programme de stage  
Emploi etudiant  
Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)  
Burnaby (Colombie-Britannique)  
Toronto (Ontario)  
Montreal (Quebec)  
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 souhaitent 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 le cadre de sa mission, laquelle consiste a proteger les Canadiens des menaces qui pesent sur la securite nationale. Le Service est toujours a la recherche de personnes talentueuses et competentes. La diversite fait non seulement partie de la culture du Service, elle y constitue une strategie fondamentale. Le Service a pour but de se doter d'un effectif representatif de la societe canadienne. Ses programmes et ses politiques favorisent la diversite et l'integration. Le SCRS offre aux etudiants la possibilite d'acquies de l'experience en administration des affaires et 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 accroitre leurs connaissances et leur experience avant de choisir une carriere dans laquelle se specialiser. Le systeme permet de choisir un seul lieu de travail. Si vous souhaitez que votre candidature soit prise en compte pour plusieurs lieux de travail, veiller indiquer, dans votre lettre de presentation, les lieux supplementaires auxquels vous souhaitez postuler. 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'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

- Adaptabilité/Flexibilité
- Souci du service à la clientèle
- Travail d'équipe
- Rigueur

## Conditions d'emploi

Les candidats doivent être inscrits comme étudiant à plein temps dans un établissement d'enseignement postsecondaire accrédité et reconnu au Canada. La candidature des étudiants inscrits dans un programme coop/stage accrédité sera considérée en priorité.

## Notes

Comment soumettre une demande : Les candidats DOIVENT inclure les informations suivantes dans leur lettre de présentation :

- Lieu
- Indiquer la région où ils souhaitent postuler, le cas échéant
- Le remboursement des frais de voyage peut être envisagé. Des informations supplémentaires seront communiquées à ce sujet pendant l'entrevue.
  
- Poste : Préciser la catégorie de poste pour laquelle ils posent leur candidature : stage coop, programme de stage ou emploi étudiant
- Disponibilité : Mentionner de combien de temps ils disposent (4, 8, 12 ou 16 mois).
- Études : Indiquer quel est leur niveau d'études actuel et à quelle date ils prévoient obtenir leur diplôme

Conseils pour la lettre de présentation et le CV :

- Les candidats doivent parler d'eux-mêmes : Pourquoi veulent-ils travailler pour le SCRS
- Quels sont leurs objectifs de travail
- Quelles sont leurs habiletés techniques (le cas échéant)
- Quelle est leur expérience de travail ou de bénévolat (le cas échéant)
- Quels sont leurs projets universitaires (le cas échéant)

Exigences linguistiques diverses, dont les suivantes :

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

Un examen d'évaluation de langue seconde peut être administré. L'intention du SCRS n'est pas simplement de doter en personnel des postes de stagiaires tous les quatre mois. En effet, il est à la recherche de candidats qui sont susceptibles de devenir des employés à temps plein. Les candidats sont priés de soumettre une seule demande étant donné le volume élevé de demandes traitées. Les informations requises doivent être fournies, à défaut de quoi la demande pourrait être rejetée. Alors que nous continuons d'explorer les possibilités de travail flexibles, la majorité du travail dans notre organisation doit être effectuée au bureau et ne peut pas être accompli 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 l'étudiant et coop : Gestion de l'information