



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.Link's 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: 2024/04/25

Indigenous Student, Employee Communications (4-month Term)

Job ID	45-EB-68-A4-2C-E1
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=45-EB-68-A4-2C-E1
Company	The Royal Canadian Mint
Location	Ottawa, Ontario
Date Posted	From: 2021-08-24 To: 2021-09-16
Job	Type: Fixed-term Category: Service Sector
Languages	English And French

Description

Indigenous Student, Employee Communications (4-month term)

The Royal Canadian Mint is hiring a First Nations, Inuk, or Māori student in Employee Communications focused in Diversity, Equity and Inclusion, who can thrive in a dynamic and inclusive environment. Reporting to the Senior Manager, Employee Communications and under the guidance of the Advisor, Employee Communications, the student will support the coordination of employee communications activities related to the Mint's Diversity, Equity and Inclusion action plan. There is opportunity to work remotely in this position.

Key Responsibilities:

- Contribute to and support various internal communications vehicles through writing, designing, planning, coordination and distribution as part of the Diversity, Equity and Inclusion strategy implementation.
- Represent Employee Communications on the Diversity, Equity and Inclusion committee by contributing to conversations and initiatives, providing feedback on proposed items, and reporting and coordinating with the Advisor, Employee Communications.
- Collaborate with the Advisor, Employee Communications and the Action Plan Lead, Diversity, Equity and Inclusion on the communications strategy and rollout for the DEI Action Plan.
- Coordinate and support the planning and execution of internal employee events and activities related to Diversity, Equity and Inclusion, as well as other events and activities as required.

Requirements:

- Actively enrolled in a post-secondary institution in a related program such as Communications, Literature, Arts, etc. Candidates with a combination of relevant lived experience and education will be considered
- Skilled at writing engaging content, editing and proofreading
- Demonstrated interest and/or previous experience (volunteer or paid) in issues related to Diversity, Equity and Inclusion
- Interested in event and logistics coordination
- Demonstrates creative thinking and enthusiasm
- Confidence to share unique perspectives and ideas and contribute in a meaningful way
- Organized multi-tasker with a strong attention to detail
- Ability to work as part of a team
- Proficient with Microsoft Word and PowerPoint
- Experience working in a communications environment is an asset
- Design experience is considered an asset (Photoshop and/or video editing skills)
- English/French bilingualism is considered an asset

What to include in your application:

- A cover letter indicating that you self-identify as Indigenous (First Nations - Status or non-Status, Inuk, or Māori). The cover letter should also detail how the experiences mentioned in your resume have contributed to your personal and professional growth and how you believe they will benefit you in this role. Cover letters should be no more than 1 page.
- A resume/CV which describes in point form your relevant education and work experience, as well as volunteer and any other alternative experiences that you feel will assist you in this role. This can include things like community involvement, sports/team building exercises, art, language, and cultural experiences, and more. Resumes should be no more than 1-2 pages.

The health and safety of our employees is a top priority. The Mint has developed significant and rigorous safety protocols to address the COVID-19 pandemic.

At the Mint you will collaborate with a diverse group of people and be a part of an iconic Canadian organization. We pay competitive salary and offer a range of benefits that support employees and their families. The Mint supports its employees by focusing on their growth and development.

Candidates are required to complete a background check, facilitated by the Mint, prior to starting.

The Mint is committed to building a team that represents a variety of backgrounds, perspectives, and skills. We value diversity and aim to provide an inclusive, barrier-free recruitment, selection and onboarding process to ensure that each candidate is treated respectfully. You are welcome to self identify with one of the four employment equity groups (women, Indigenous peoples, persons with disabilities and members of visible minorities) in your application. This job posting is targeted to individuals who will self-identify as an Indigenous person when applying. Only those who indicate in their application that they are First Nations (Status or non-Status), Inuk, and/or Māori will be considered.

If you need accommodation at any point in the application or interview process, please let us know; we are committed to being an inclusive employer.

Étudiant autochtone, Communications internes (contrat de 4 mois)

La Monnaie royale canadienne cherche un étudiant membre des Premières Nations, des Inuks ou des Māori pour la section Communications internes, particulièrement en matière de diversité, d'équité et d'inclusion, et qui pourra s'épanouir dans un milieu dynamique et

inclusif. Relevant du chef principal, Communications internes, et guidé par le conseiller, Communications internes, l'étudiant facilitera la coordination des communications internes liées au plan d'action Diversité, Équité et inclusion (DÉI) de la Monnaie. Le titulaire du poste pourrait travailler à distance.

Principales responsabilités

- Participer à l'élaboration des différents outils de communications internes et soutenir ces derniers en accomplissant des tâches (rédaction, conception, planification, coordination et diffusion) dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie Diversité, Équité et inclusion (DÉI).
- Représenter les Communications internes au sein du Comité de la DÉI en participant aux conversations et initiatives, en fournissant de la rétroaction sur les éléments proposés ainsi qu'en produisant des rapports et en assurant la coordination avec le conseiller, Communications internes.
- Collaborer avec le conseiller, Communications internes, et le chef, Plan d'action DÉI dans la stratégie de communications et d'application du Plan d'action.
- Coordonner et appuyer la planification et le déroulement des activités et des événements destinés aux employés et portant sur la DÉI, ainsi que d'autres activités et événements le cas échéant.

Exigences

- Être activement inscrit à un programme connexe dans un établissement postsecondaire, comme les communications, la littérature, les arts, etc. Les candidats qui ont une combinaison d'expérience et de formation pertinentes seront pris en considération.
- Posséder une bonne maîtrise des techniques de rédaction de contenu engageant, de révision et de correction d'épreuves.
- Démontrer un intérêt ou posséder de l'expérience (bénévole ou rémunérée) concernant des questions liées à la diversité, à l'équité et à l'inclusion.
- Être intéressé par la coordination d'événements et la logistique.
- Faire preuve d'enthousiasme et de créativité.
- Communiquer avec confiance des points de vue et des idées originales et collaborer de façon pertinente.
- Être polyvalent et organisé tout en ayant un grand souci du détail.
- Être capable de travailler en équipe.
- Maîtriser Microsoft Word et PowerPoint.
- L'expérience de travail dans un environnement de communications constitue un atout.
- De l'expérience en graphisme est un atout (aisance avec Photoshop et [ou] compétences en montage vidéo).
- Le bilinguisme (anglais/français) est considéré comme un atout.

Éléments à inclure dans la candidature

- Une lettre de motivation indiquant que vous êtes d'origine autochtone (membre d'une Première Nation [inscrite ou non inscrite], Inuk ou Métis). La lettre de motivation doit également décrire en détail la façon dont les expériences mentionnées dans votre CV ont contribué à votre croissance personnelle et professionnelle et la façon dont vous croyez qu'elles vous seront bénéfiques dans le cadre de vos fonctions. Une lettre de motivation ne doit pas dépasser une page.
- Un CV qui énumère vos études et votre expérience de travail pertinentes ainsi que votre bénévolat et toute autre expérience qui, selon vous, vous aidera dans vos fonctions. Cette expérience peut notamment inclure l'engagement communautaire, les activités sportives ou les exercices de renforcement d'équipe ainsi que les expériences artistiques, linguistiques et culturelles. Les CV ne doivent pas dépasser deux pages.

La santé et la sécurité de nos employés sont une priorité absolue. La Monnaie a élaboré des protocoles de sécurité importants et rigoureux pour faire face à la pandémie de COVID-19.

À la Monnaie, vous collaborerez avec divers groupes de personnes et ferez partie d'une organisation canadienne emblématique. Nous offrons des salaires concurrentiels et des avantages sociaux aux employés et à leurs familles. La Monnaie soutient ses employés en se concentrant sur leur croissance et leur perfectionnement. Les candidats sont tenus de se soumettre à une vérification des antécédents, facilitée par la Monnaie, avant de commencer.

La Monnaie s'engage à constituer une équipe représentant des perspectives, des compétences et des expériences diverses. La diversité est importante pour la Monnaie et celle-ci s'efforce de mettre en place un processus de recrutement, de sélection et d'embauche inclusif et sans obstacle afin que chaque candidat soit traité avec respect. Nous ne vous demandons pas de vous identifier à l'un des quatre groupes visés par l'équité en matière d'emploi (femmes, Autochtones, personnes handicapées et membres de minorités visibles) dans le cadre de votre candidature. Le présent affichage de poste est destiné aux personnes qui s'identifient comme étant autochtones lorsqu'elles postulent. Seules les personnes qui indiquent dans leur candidature qu'elles sont membres des Premières Nations (inscrites ou non inscrites), des Inuks ou des Métis seront prises en considération.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, n'importe quelle étape de ce processus de mise en candidature ou d'entrevue, veuillez nous en aviser; nous sommes ravis d'être un employeur qui prône l'inclusion.

How to Apply

Ready to mint your career Please forward your resume to careers@mint.ca by September 16, 2021. We thank all candidates who apply, however, only those selected for further consideration will be contacted.

We look forward to receiving your application.

Vous cherchez une carrière enrichissante Veuillez envoyer votre CV à professions@monnaie.ca, au plus tard le septembre 16, 2021. Nous remercions toutes les personnes qui ont postulé. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles dont le CV a été retenu pour un examen plus approfondi.

C'est avec enthousiasme que nous étudierons votre candidature.