



SÉNAT du CANADA

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

Services aux sénateurs et événements spéciaux

ADJOINT EXÉCUTIF – BUREAU DE L'HONORABLE THANH HAI NGO

Salaire	Exigences linguistiques	No. du processus	Date d'émission	Date limite
56 986 \$ - 71 860 \$	Capacité de communiqué avec efficacité oralement par écrit en anglais et en français à un niveau supérieur	12-09-NGO-EA-005A	19 septembre 2012	30 septembre 2012

Intention | Ce processus de sélection a pour but de combler un poste d'adjoint exécutif dans le bureau de l'honorable Thanh Hai Ngo.

Admissibilité | Les employés de l'Administration du Sénat, le personnel des sénateurs, des députés, de la Chambre des communes, de la Bibliothèque du Parlement, du Bureau du conseiller sénatorial en éthique et du Bureau du commissaire à l'éthique, ainsi que les candidats figurant dans le répertoire du Sénat et le grand public. Doit être soit citoyen canadien soit résident permanent du Canada. On accordera cependant la priorité aux citoyens canadiens.

Résumé des fonctions | L'adjoint exécutif offre au sénateur tout un éventail de services administratifs, législatifs et stratégiques. Le travail peut aussi exiger la supervision du bon fonctionnement du bureau (*Prière de se référer à la description de travail pour des détails supplémentaires*).

Qualifications essentielles

- ❖ Diplôme d'études collégiales en administration de bureau ou posséder un agencement acceptable d'études, de formation et d'expérience liée aux fonctions du poste.
- ❖ Expérience appréciable* des services administratifs et financiers visant à soutenir les activités quotidiennes d'un bureau exécutif.
- ❖ Expérience des rapports avec les hauts fonctionnaires, les parlementaires et/ou les médias.
- ❖ Expérience de la rédaction de lettres officielles, de documents d'information et de rapports.
- ❖ Capacité de communiquer avec efficacité oralement et par écrit en anglais et en français à un niveau supérieur.

* On entend par « expérience appréciable » une expérience vaste et approfondie généralement associée à la réalisation d'activités apparentées, variées et complexes qui se déroulent habituellement sur une période de vingt-quatre mois dans un même domaine.

Autres qualifications

- Connaissance du Sénat et de son mandat.
- Connaissance de la procédure législative.
- Connaissance des techniques et pratiques administratives.
- Connaissance des progiciels de Microsoft Office, notamment MS Word, Excel et Outlook.
- Capacité d'analyser et de résoudre des problèmes de natures diverses.
- Capacité de gérer de multiples demandes et priorités.
- Capacité de faire de la recherche, de recueillir des données et de rédiger des lettres, des rapports et des documents d'information.
- Relations interpersonnelles efficaces, jugement, initiative et esprit d'équipe.

Qualifications constituant un atout

- Expérience de travail sur la colline parlementaire.
- Connaissance des obligations du Canada sur les plans national et international en matière de droit de la personne.
- Capacité de communiquer avec efficacité oralement en vietnamien à un niveau supérieur.

Conditions d'emploi

Les candidats doivent satisfaire aux conditions d'emploi dès leur nomination et ce, pour toute la durée de leur emploi dans ce poste.

- Le titulaire doit consentir à fournir tous les renseignements nécessaires et obtenir une accréditation de sécurité en vue d'être admissible à ce poste.
- Le titulaire sera assujéti à un stage probatoire et ses services ne seront retenus que sur un rendement satisfaisant.
- Le titulaire peut être appelé à travailler des longues heures et irrégulières, surtout en soirée lorsque le Sénat et les comités du Sénat siègent.
- Le titulaire doit être disponible à voyager avec le sénateur à l'occasion.
- Le titulaire doit être capable de gérer et répondre à des courriels fréquents à l'aide d'un assistant numérique personnel.

Renseignements supplémentaires

- Le Sénat du Canada s'engage à avoir une main-d'œuvre compétente, diversifiée, qui reflète la société canadienne et s'assurer d'une représentation équitable de femmes, d'Autochtones, de personnes ayant une incapacité et de membres des minorités visibles. Nous encourageons les membres de ces groupes désignés à faire une déclaration volontaire.
- Différents outils de sélection seront utilisés pour évaluer des compétences/connaissances, par exemple un exam écrit.
- Les candidats seront tenus de fournir la preuve originale d'éducation à l'entrevue.
- On peut, sur demande, utiliser des alternatives aux outils d'évaluation et/ou faire des ajustements pour les besoins spéciaux.
- Le titulaire doit satisfaire aux qualifications essentielles (❖) pour être considéré pour ce poste.
- Les communications relatives au processus de sélection se feront par courriel. Il incombe aux candidats de fournir des coordonnées exactes et de les mettre à jour au besoin.
- Les frais associés à la relocation et au déménagement sont la responsabilité des candidats.
- Dans ce document, le genre masculin a été utilisé pour assurer la brièveté. Ceci devrait être interprété de manière générique comme appartenant à la fois les hommes et les femmes.
- Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues à la présélection.

Conseillère principale	Agent	Comment postuler
Reina Bernier bemir@sen.parl.gc.ca	Joseph Law lawj@sen.parl.gc.ca	Veillez poser votre candidature par courriel à chambers@sen.parl.gc.ca d'ici la date limite à 23h59 HNE. Veuillez nous faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae dans un seul document (en format pdf, doc ou docx). Le nom du fichier doit respecter le modèle suivant : « nom de famille, prénom ».



SÉNAT *du* CANADA

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

Services aux sénateurs et événements spéciaux

ADJOINT EXÉCUTIF – BUREAU DE L'HONORABLE THANH HAI NGO

DESCRIPTION DE TRAVAIL

Titre du poste: Adjoint exécutif

Salaire: 56 986 \$ 59 465 \$ 61 942 \$ 64 422 \$ 66 900 \$ 69 379 \$ 71 860 \$

Exigences

linguistiques:

Capacité de communiqué avec efficacité oralement et par écrit en anglais et en français à un niveau supérieur
Capacité de communiqué avec efficacité oralement en vietnamien à un niveau supérieur (atout)

RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE

L'adjoint exécutif offre au sénateur tout un éventail de services administratifs, législatifs et stratégiques. Le travail peut aussi exiger la supervision du bon fonctionnement du bureau.

L'adjoint exécutif doit être disponible à travailler pendant des longues heures avec un horaire irrégulier.

FONCTIONS

Les fonctions de l'adjoint exécutif comprennent les suivantes, mais ne s'y limitent pas :

- Évaluer les problèmes de natures administratives, financière ou humaines, recommander ou déterminer les mesures à prendre et tenir le sénateur au courant de l'évolution de la situation.
- Assurer le soutien administratif nécessaire et faire en sorte que les tâches soient accompli conformément aux attentes.
- Faire la recherche nécessaire et recueillir les données et l'information essentielle à la production de rapports, d'exposés, de documents d'information et de la correspondance.
- Rédiger des notes de service, lettres et autre correspondance à faire signer par le sénateur.
- Gérer le budget du sénateur en vérifiant et en traitant les factures à signer et à payer, tenir les dossiers financiers et de dépenses.
- Répondre aux demandes d'information de nature générale, reçues par téléphone, lettre, télécopieur ou courriel.
- Trouver et annexer les documents d'appoint nécessaires; mettre en place un système de signalement des éléments nécessitant une intervention ultérieure.
- Traiter les demandes des médias, en publiant des communiqués de presse et en répondant aux questions des journalistes, s'il y a lieu.
- Tenir et mettre à jour des dossiers de renseignements utiles, se rapportant aux travaux des comités auxquels siège le sénateur : cahiers d'information, horaire des réunions, etc.
- Superviser les travaux des subalternes, distribuer les tâches et mesurer le rendement.
- Assister aux réunions des comités ou à d'autres réunions, au nom du sénateur.
- Assister aux réunions des partis politiques pour comprendre leurs stratégies et renseigner le sénateur.
- Accomplir d'autres tâches à la demande du sénateur.

Connaissances et compétences

- Connaissance du Sénat, de son mandat, ainsi que de ses politiques et procédures administratives internes pourrait être requise.
- Le titulaire doit connaître le milieu politique et la procédure législative.
- Le titulaire doit avoir une solide connaissance des théories, techniques, procédures et pratiques administratives.
- Le titulaire doit avoir une solide connaissance des méthodes et techniques de communication.
- Le titulaire doit connaître et savoir utiliser divers logiciels, ordinateurs et systèmes électroniques en usage au Sénat, notamment Outlook et Word.

Communications

- Le titulaire doit pouvoir établir de bonnes relations de travail avec des personnes clés de la Colline parlementaire, avec les journalistes, ainsi qu'avec ses collègues et ses pairs.
- Le titulaire traite avec le bureau d'autres parlementaires, le grand public et divers employés afin d'obtenir des renseignements ou des précisions. Il importe d'être professionnel, agréable, courtois, d'avoir du tact, de vouloir se rendre utile en tout temps, et d'avoir de la discrétion afin de garantir la confidentialité de l'information.