

# Adjoint(e) de services communs

---

**Numéro du processus de sélection:** 94962-67

**Échelle salariale:** \$55 315,00 USD par an et avantages sociaux

**Type du contrat:** Période indéterminée (Temps plein)

**Détails reliés au statut:** Ce poste est un poste d'employés recrutés sur place (ERP), assujetti aux conditions d'emploi des ERP en vigueur en/au États-Unis

**Fonction du poste:** Administratif

**Classification:** LE - A2

**Lieu:** le Consulat général du Canada à Atlanta

**Nombre de postes disponibles:** 1

**Date de clôture:** 20 Novembre, 2022 à 23:59 UTC/GMT -5:00

[Postuler ici](#)

## Résumé des fonctions:

L'adjoint(e) aux services communs (ASC) fournit des services d'appui administratif dans les domaines suivants : finances, ressources humaines, gestion du matériel, approvisionnement, gestion des biens et des installations. Les tâches incluent, mais ne sont pas limitées à :

- Service à la clientèle de première ligne (services de réceptionniste, opération du standard téléphonique et maintenir la politique de sécurité pour la sécurité pour l'accès à la mission) ;
- Services de soutien financier (examiner, analyser et préparer les demandes de paiement à entrer dans le système financier ; vérifier les demandes de règlement reçues de la part des clients à l'interne et soumettre ces demandes ; examiner les budgets et les comptes du département) ;
- Services de support en ressources humaines (préparation des documents pour les concours d'embauche ; préparation et traitement

de nouveaux documents d'embauche, examen et vérification des demandes en ressources humaines dans le système de gestion des RH, etc.) ;

- Gérer le matériel de bureau et le stock de fournitures de bureau, commander les fournitures et le matériel nécessaires ;
- Répondre aux demandes de service des clients, y compris les demandes de propriété / installation et les requêtes informatiques de base ;
- aider à maintenir le service commun i:/drive et le wiki ATNTA à jour ;
- Gérer le système de classement central de la mission ; et autres tâches selon les besoins.

### **Zone de sélection:**

Ouvert à tous les candidats intéressés qui sont légalement autorisés à travailler et à vivre aux États-Unis ayant une autorisation de travail indépendante et un statut conformément aux directives du protocole américain pour l'emploi dans une mission étrangère, qui résident dans le pays au moment de la nomination, qui répondent à toutes les exigences essentielles énoncées ci-dessous et dont les candidatures sont reçues avant la date limite. Veuillez noter que la mission ne remboursera en aucun cas les frais de déménagement et que la mission ne parraine pas directement ou indirectement des autorisations de travail.

Le gouvernement du Canada est un employeur d'égalité des chances et accueille les candidatures des différents groupes de la communauté. Les candidats seront considérés sur le mérite. Notre organisation offre un milieu de travail inclusif où le respect, le travail d'équipe et la collaboration font partie de notre culture. Les missions du Canada à l'étranger s'engagent à promouvoir et à appuyer un milieu exempt de harcèlement et de discrimination, ainsi qu'à encourager les employés à apprendre et à développer leurs aptitudes et leurs compétences, et à les appuyer à cet égard.

### **QUALIFICATIONS ESSENTIELLES**

Les candidats seront sélectionnés initialement sur les qualifications essentielles relatives aux études, au profil linguistique et à l'expérience \*. Les candidats doivent démontrer clairement lorsqu'ils soumettent leur

candidature pour le poste comment ils répondent à chacune des qualifications essentielles.

\* Le profil linguistique sera évalué durant le processus.

### **Études:**

Les candidats doivent satisfaire à l'exigence en matière d'éducation et ils devront fournir une preuve de la fin de leurs études.

- Un diplôme d'un programme d'associé, OU un certificat pour adjoint(e)s administratives,

OU

- Une combinaison équivalente d'éducation, de formation et / ou d'expérience de travail dans un domaine connexe.

### **Profil linguistique:**

1. Un niveau de compétence avancé en anglais (lecture, écriture, compréhension et expression orale) ;
2. Un niveau intermédiaire en français (lecture, écriture, compréhension et expression orale) ;

### **Expérience:**

1. Au moins deux (2) années d'expérience dans la prestation de services de soutien administratif à une équipe diversifiée dans un environnement de bureau professionnel ;
2. Expérience dans la préparation de documents financiers pour le paiement et le suivi des budgets ;
3. Expérience de la prestation de services de conseil et d'orientation aux clients dans un rôle de service à la clientèle de première ligne ;  
et
4. Expérience avec la suite Microsoft Office, notamment Word, Excel et Outlook.

## **EXIGENCES COTÉES**

Les exigences cotées font parties des qualifications essentielles et sont liées aux connaissances, capacités et compétences. Les méthodes d'évaluation des exigences cotées peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, un examen écrit, entrevue orale (en ligne pré-enregistrée/en direct ou en personne), jeu de rôle, test pratique, présentation et/ou test psychométrique.

### **Connaissances:**

1. Connaissance des procédures et processus généraux en matière d'administration, de finance, y compris, sans toutefois s'y limiter, les principes de gestion de l'information, les procédures d'organisation de bureau, les règles d'étiquette généralement acceptées pour les réunions professionnelles, le courrier électronique et le téléphone, etc.
2. Connaissance et maîtrise des logiciels et des systèmes informatiques, y compris la suite Microsoft Office
3. Connaissance des procédures de gestion budgétaire

### **Compétences:**

1. Compétences interpersonnelles efficaces
2. Bonne capacité à l'organisation
3. Bon jugement
4. Adaptable et flexible
5. Souci du détail
6. Confidentialité (capacité de conserver des informations)

### **Capacités:**

1. Communiquer efficacement en anglais et en français, oralement et par écrit
2. Fournir un excellent service à la clientèle
3. Établir et entretenir des relations efficaces avec les clients internes et externes à tous les niveaux d'une organisation

4. Gérer plusieurs demandes en concurrence, organiser le temps et travailler efficacement pour respecter les délais

### **Qualifications constituant un atout:**

La préférence pourrait être accordée aux candidats qui rencontrent les qualifications constituant un atout. Les candidats doivent démontrer clairement comment ils répondent à ces qualifications, le cas échéant.

1. Expérience dans l'utilisation de SAP
2. Diplôme ou études dans le domaine de comptabilité ou des ressources humaines
3. Expérience de collaboration électronique avec la connaissance du wiki et/ou le marketing social

### **Exigences opérationnelles:**

1. Horaires de travail : Il s'agit d'un poste sur place, au bureau. Le nombre normal d'heures de travail pour ce poste est de 37,5 heures par semaine, conformément aux règlements régissant le recrutement d'employés sur place (ERP). Le candidat retenu doit être disposé à faire des heures supplémentaires à l'occasion et au besoin.
2. Lieu de travail : Le/la candidat(e) retenu(e) travaillera normalement sur place

### **Conditions d'emploi:**

Les conditions d'emploi doivent être remplies ou respectées avant une nomination à un poste particulier et doivent être maintenues pendant toute la durée du contrat par le titulaire du poste.

- **Autorisation de travail valide** : Capacité à obtenir et conserver un permis de travail valide couvrant toute la période d'emploi.

- **Vérification de sécurité** : Obtenir et conserver une Cote de fiabilité (niveau de sécurité) qui comprend une vérification des antécédents criminels et une vérification de solvabilité du gouvernement du Canada couvrant toute la période d'emploi.

## **Demande spéciale de la mission / commentaires supplémentaires:**

La force du Canada est la diversité et a joué un rôle clé dans l'histoire du Canada et le développement. Pour cette raison, le Consulat général du Canada à Atlanta valorise la diversité, d'équité et d'inclusion dans notre effectif.

Nous offrons un salaire compétitif, des congés généreux, 12 semaines de congé parental payé et un solide ensemble d'avantages sociaux comprenant des soins médicaux, dentaires, une invalidité de longue durée et un régime d'épargne-retraite. Veuillez trouver un résumé de nos avantages sociaux et des informations sur l'admissibilité à l'emploi à l'adresse : [Emplois dans nos bureaux aux États-Unis \(international.gc.ca\)](http://international.gc.ca)

## **Comment postuler**

- Vous devez soumettre votre candidature en utilisant la fonction "Postuler en ligne". Seules les candidatures soumises dans VidCruiter seront considérées, à moins qu'une raison valide soit présentée et acceptée avant la date de clôture.
- Veuillez ne pas inclure de renseignements personnels tels que; l'âge, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la situation familiale, la religion ou une photo dans votre formulaire de demande d'emploi, votre CV ou votre lettre de présentation, le cas échéant. Veuillez uniquement inclure des informations relatives au poste vacant comme demandé dans l'avis d'offre d'emploi.
- Vous devez démontrer clairement dans vos réponses aux questions de présélection comment vous satisfaites aux critères d'études et d'expérience essentiels et constituant un atout. Vous devez montrer clairement, à l'aide d'exemples concrets, que vous répondez aux qualifications. Affaires mondiales Canada ne peut formuler aucune hypothèse au sujet de vos études ni de votre expérience. Par conséquent, il ne suffit pas de dire que vous possédez les qualifications requises ni d'énumérer vos responsabilités actuelles. Vous devez plutôt fournir des exemples concrets et détaillés pour

expliquer clairement où, quand et comment vous avez acquis cette expérience. Aucune information additionnelle ne sera recherchée au-delà de ce que vous avez soumis dans votre candidature en ligne.

- Les candidats pourraient être demandés de télécharger leur CV et/ou une lettre de présentation en anglais ou en français. Ces documents pourraient être utilisés en second lieu afin de valider les réponses fournies aux questions de présélection.
- Les dossiers de candidature qui n'incluent pas tous les documents ou informations demandés ou ne sont pas reçus avant la date de clôture seront rejetés.
- Les candidats qui ne peuvent pas soumettre leur dossier de candidature à la suite de difficultés techniques doivent le signaler à [LES-E-Recruitment-WSHDC@international.gc.ca](mailto:LES-E-Recruitment-WSHDC@international.gc.ca) avant la date de clôture sinon leur candidature sera rejetée.

## **Notes importantes**

- Seules les candidatures soumises dans une des langues officielles du Canada (anglais ou français) sont acceptées.
- L'exigence linguistique pour ce poste est indiquée sous les qualifications essentielles (Profil linguistique). En conséquence, le processus d'évaluation de ce poste vacant se déroulera en Anglais et français.
- Les communications pour ce processus sont envoyées par courriel. Il incombe aux candidats de s'assurer que les coordonnées fournies sont correctes et mises à jour au besoin.
- Les candidats doivent fournir une adresse électronique qui accepte les messages provenant d'utilisateurs inconnus et vérifier régulièrement leur boîte courriel, y compris les courriels indésirables.
- Des vérifications des références peuvent être demandées pour les candidats qui ont réussi toutes les évaluations.
- le Consulat général du Canada à Atlanta ne rembourse pas les frais de voyage pour les entrevues/examens, ni les frais de déménagement occasionnés par le processus.
- Avant qu'une offre d'emploi puisse être faite, les candidats retenus doivent fournir une adresse de résidence locale comme preuve de résidence dans la zone de sélection spécifiée. Cette information est nécessaire pour émettre une lettre d'offre.

- Suite à la récente annonce du Gouvernement du Canada, la *Politique de vaccination obligatoire : Le Canada et le réseau des missions* est suspendue à compter du 20 juin 2022. Le Gouvernement du Canada continuera d'évaluer le besoin de mesures de santé publique additionnelles, incluant la possible réintroduction d'un mandat vaccinal à une date ultérieure.
- Nous sommes engagés à instaurer un milieu de travail inclusif et exempt d'obstacles, dès le processus de sélection. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à une étape ou une autre du processus d'évaluation, veuillez nous contacter à l'adresse suivante [LES-E-Recruitment-WSHDC@international.gc.ca](mailto:LES-E-Recruitment-WSHDC@international.gc.ca) pour en faire la demande. Les renseignements reçus au sujet de mesures d'adaptation seront traités confidentiellement.
- Les résultats de ce processus de sélection peuvent également être utilisés pour établir un ou plusieurs bassins de candidats pleinement ou partiellement qualifiés pour des ouvertures de postes similaires à durée déterminée, indéterminée, à temps plein ou à temps partiel à/au le Consulat général du Canada à Atlanta qui pourraient survenir suivant la fin de ce processus de sélection.
- Pour les citoyens/résidents canadiens et les personnes ayant la double nationalité canadienne, veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de vous renseigner auprès de l'Agence du revenu du Canada sur toute incidence fiscale possible liée à un emploi au sein du gouvernement du Canada.