



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF PRINCIPAL(E)

Numéro de référence AMRIS : 4632

Période du contrat : Indéterminé

Détails du contrat : Ce poste est un poste d'ERP (employé(e)s recrutés sur place), assujéti aux conditions d'emploi des ERP en vigueur en **États-Unis**

Mission : Consulat général du Canada à New York, EUA

Nombre de postes disponibles : 1 (un) ; avec possibilité qu'un autre poste d'Adjoint(e) principal(e) de direction soit doté en personnel à partir de la liste d'admissibilité dressée dans le cadre de ce concours.

Horaire : Temps plein

Catégorie du poste : Administration

Niveau : Administratif

Classification: LE-A3

Salaire : 68,764 USD en plus des avantages sociaux

Lieu : New York, États-Unis

Date de clôture : 06/10/2021 23:59 UTC / GMT

Langue(s) de l'entrevue : Anglais

À PROPOS DU RÔLE :

Il s'agit d'une occasion formidable de travailler au Consulat général du Canada à New York, une organisation gouvernementale dont l'activité principale est de promouvoir les intérêts canadiens dans la région des trois États, notamment offrir de l'aide aux entreprises canadiennes et des services aux Canadiens. Le Consulat général du Canada à New York est à la recherche d'une personne ayant une connaissance pratique des plateformes de médias sociaux et des technologies émergentes, qui est innovatrice, dynamique, flexible, stimulée dans un environnement en évolution rapide, qui excelle à gérer des priorités multiples et qui communique bien avec tous les échelons au sein de l'organisation. Cette personne est essentielle à l'organisation et au succès de notre équipe de direction.

Sous la direction générale du chef de mission adjoint (consul général adjoint), l'adjoint(e) de direction principal(e) exerce un important pouvoir discrétionnaire et beaucoup de jugement sur la façon de prioriser et de gérer efficacement le bureau du consul général adjoint. En plus de fournir un soutien administratif général (organisation de réunions en présentiel et en mode virtuel, planification, voyages, budgets, etc.), la personne retenue effectuera les tâches suivantes : soutien au bureau avant et pendant les réunions; mise en place des plateformes/technologies de communication; préparation du matériel et des présentations pour les réunions et les programmes; établissement des mesures à prendre; suivi des délais et suivi permettant d'assurer la réalisation complète; participation des parties prenantes; réalisation de campagnes médiatiques sur des plateformes de médias sociaux et d'autres technologies.



Zone de sélection/d'admissibilité

Ouvert aux candidats qui sont résidents(e) légaux ou ayant la citoyenneté Américaine, qui sont :

- résidents(e) de la région des trois États près de New York ;
- sont employés par une mission canadienne aux États-Unis ;
- sont conjoints et personnes à charge des employés canadiens des missions canadiennes à New York.

qui répondent à toutes les exigences essentielles énoncées ci-dessous, et dont les demandes sont reçues avant la date de clôture. Veuillez noter que la mission ne remboursera en aucun cas les frais de réinstallation et que le Consulat Général du Canada à New York ne sponsorise pas directement ou indirectement les permis de travail.

Qualifications essentielles

Les candidats et candidates seront initialement sélectionné(e)s en fonction des qualifications essentielles relatives à l'éducation, l'expérience et au profil linguistique. Leurs lettres de présentation et leurs curriculum vitae doivent clairement démontrer comment ils et elles répondent à chacune des qualifications essentielles.

Éducation :

- Baccalauréat d'un établissement postsecondaire; OU
- Grade de deux ans obtenu d'un établissement reconnu ET au moins 6 ans d'expérience professionnelle pertinente

Profil linguistique :

- Maîtrise de l'anglais (orale et écrit)

Expérience :

- Expérience récente d'au moins 3 ans dans un rôle d'adjoint(e) administratif(ve)/de direction en soutien à un cadre dans un environnement en évolution rapide.
- Expérience récente de l'organisation de réunion(s) et de leur soutien par diverses plateformes/technologies de communication d'entreprise, notamment les systèmes de vidéoconférence, Slack, Visio, etc.
- Connaissance professionnelle récente de toutes les plateformes de médias sociaux et des technologies émergentes.
- Expérience récente en soutien administratif général (organisation de réunions en présentiel et en mode virtuel, planification, voyages, budgets, etc.).
- Expérience récente de l'établissement de relations avec des clients de direction et leurs directeurs associés.

**Récente est définie comme étant au cours des 7 dernières années*



Exigences cotées

Les exigences cotées relatives aux connaissances, aptitudes et compétences seront également évaluées. Sans s'y limiter, les méthodes d'évaluation peuvent inclure un examen écrit, une entrevue orale en personne, à distance ou enregistrée, un jeu de rôle, des tests pratiques, une présentation et/ou un test psychométrique.

Connaissances :

- Connaissance générale du rôle d'un bureau de consulat général; et
- Maîtrise des logiciels de MS Office, notamment Word, Excel, PowerPoint et Outlook ainsi que de la recherche sur internet à partir de sources librement disponibles.

Capacités/compétences :

- Capacité d'utiliser des technologies comme les systèmes de vidéoconférence, Slack, Visio, Zoom, Teams, etc.
- Capacité de faire participer les parties prenantes sur diverses plateformes de médias sociaux, y compris Twitter, Facebook, LinkedIn, etc. ;
- Capacité de prioriser et d'organiser des horaires, des arrangements de voyage, des ordres du jour, des événements de représentation ;
- Capacité d'organiser des arrangements logistiques pour des activités en présentiel et mode virtuel; réunions, visites et événements;
- Capacité à communiquer efficacement et avec précision en anglais (oral et écrit);
- Capacité de faire de la recherche, de compiler, colliger et analyser des informations, y compris la capacité de gérer des budgets, de préparer des dossiers et des présentations ; et
- Capacité à travailler avec une clientèle diversifiée, y compris des communautés racisées, tout en appliquant une perspective intersectionnelle aux initiatives, dans le but de faire progresser l'organisation dans les domaines de la diversité, de l'équité et de l'inclusion

Qualités personnelles :

- Professionnalisme assorti d'un très bon entregent;
- Prioriser de manière proactive, travailler de façon autonome et en équipe
- Adaptabilité et flexibilité ;
- Soucis du service à la clientèle;
- Ponctualité et fiabilité ;
- Bon jugement; et
- Intégrité et discrétion.

Qualifications constituant un atout

Connaissance du français est souhaitable

Besoins opérationnels

Les heures normales de travail pour ce poste sont en conformité avec le Règlement sur les employés recrutés sur place (ERP) de 37,50 heures par semaine. Consentir à faire des heures



supplémentaires rémunérées, y compris le soir et la fin de semaine, pourrait être nécessaire au besoin.

Conditions d'emploi

- La personne retenue devra obtenir une cote de fiabilité du gouvernement du Canada, laquelle comprend une vérification des antécédents criminels et de crédit ;
- Doit avoir et pouvoir conserver le droit de vivre et de travailler aux États-Unis, y compris avoir un statut qui se conforme aux directives du protocole des É.-U. pour les missions étrangères (citoyen des É.-U., résident permanent admis ou catégories de visas spécifiques acceptées par le Département d'État pour un emploi dans une mission étrangère) ; et
- Avant que le Consulat général du Canada ne fasse une offre d'emploi, les candidat(e)s doivent fournir une adresse locale comme preuve de résidence dans la ville, la région ou le pays spécifique, afin qu'en cas de sélection, l'adresse apparaisse sur la lettre d'offre.

Équité, diversité et inclusion :

- Notre organisation offre un milieu de travail inclusif où le respect, le travail d'équipe et la coopération font partie de notre culture.
- Les missions du Canada à l'étranger se sont engagées à promouvoir et à appuyer un environnement exempt de harcèlement et de discrimination, ainsi qu'à encourager et à aider les employés à apprendre et à perfectionner leurs aptitudes et leurs compétences.

NOTES IMPORTANTES

Comment postuler :

- Seules les candidatures soumises via notre portail d'opportunités de carrière <https://www.wfca-tpce.com/fr/vacancyView.php?requirementId=4632&source=PO> seront considérées.
- Les candidats et candidates doivent également télécharger leur CV et une lettre de présentation en anglais ou en français. Les dossiers de candidature qui n'incluent pas tous les documents ou informations demandés seront rejetés.
- Les candidats et candidates qui ne peuvent pas soumettre leur dossier de candidature à la suite de difficultés techniques doivent le signaler à CNGNYPRMNYHR@international.gc.ca avant la date de clôture sinon leur candidature sera rejetée.

Notes importantes :

- Nous offrons un salaire concurrentiel, de généreux congés, 12 semaines de congé parental payé et un solide ensemble d'avantages sociaux comprenant les soins médicaux et dentaires, l'invalidité de longue durée et un régime d'épargne-retraite.
- Veuillez ne pas utiliser une tablette ou un téléphone cellulaire pour soumettre votre demande puisque les navigateurs mobiles ne sont pas supportés par notre portail. Les candidats et candidates **devraient postuler uniquement en utilisant un ordinateur portatif ou de bureau.**



- Seules les candidatures soumises dans une des langues officielles du Canada (anglais ou français) sont acceptées.
- Les communications pour ce processus seront envoyées par courriel. Il incombe aux candidats et candidates de s'assurer que les coordonnées fournies sont correctes et mises à jour au besoin.
- Les candidats et candidates doivent fournir une adresse courriel qui accepte les messages provenant d'utilisateurs inconnus et vérifier régulièrement leur boîte courriel, y compris les courriels indésirables.
- Le Gouvernement du Canada ne rembourse pas les frais de voyage pour les entrevues/examens, ni les frais de déménagement occasionnés par le processus.
- Les citoyens canadiens peuvent être assujettis à des déductions pour l'assurance-emploi, le Régime de pensions du Canada et l'impôt sur le revenu du Canada (à l'avant-dernière page de l'avis de concours).
- Les résultats de ce processus de recrutement pourraient également être utilisés pour établir une liste d'admissibilité de candidats et candidates qualifié(e)s pour des ouvertures de postes similaires à la mission. Cette liste pourrait paraître dans les douze (12) mois suivant la fin de ce concours.
- Les candidats et candidates nécessitant une assistance spéciale afin de participer aux examens écrits et/ou aux entrevues, sont prié(e)s de nous en informer.
- Une vérification des références des candidats et candidates ayant réussi toutes les évaluations sera faite plus tard dans le processus.
- 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 et à soutenir les employés avec des besoins en matière d'adaptation.