



Agence du revenu du Canada



Plusieurs postes de soutien administratif et clérical disponibles (SP-02, SP-03 et SP-04)

Groupe et niveau

SP-002

Lieu

Divers bureaux / Various workplaces

Type de nomination

Perm/Temp: Intérim, Mutation Latérale, Permanent, Promotion, Emploi temporaire

Date de fermeture

10 octobre 2022 23 h 59 heure de l'Est

Répertoire sera créé

Oui

Échelle de salaire

47 765 \$ à 52 724 \$

Région

Québec

Profil linguistique

Diverses exigences linguistiques

Numéro de réquisition

58651786

Pour obtenir une description des termes clés utilisés sur les avis d'emploi à l'ARC, consultez les [Définitions pour les chercheurs d'emploi](#).

À propos du poste

L'ARC est à la recherche de personnes consciencieuses avec un bon sens de l'organisation pour combler de nombreux postes en soutien administratifs dans l'ensemble de la région du Québec.

Si vous recherchez un milieu de travail sain, où vous pourrez vous développer, venez travailler à l'ARC, l'un des [100 meilleurs employeurs au Canada](#)!

On vous offrira:

- Une **échelle salariale intéressante**
 - Niveau SP-02 de 47765\$ à 52724\$
 - Niveau SP-03 de 52954\$ à 58453\$
 - Niveau SP-04 de 58076\$ à 65363\$
- **D'excellentes conditions** de travail
 - **Horaires flexibles et congés** qui permettent la conciliation travail et vie personnelle;
 - Possibilités de **télétravail**, si les besoins opérationnels le permettent ;
 - Milieu de travail qui **soutient la diversité** de la main-d'œuvre et le développement des talents ;

- Accès à un **régime de retraite** et un **régime de soins de santé** avantageux.

À quoi vous attendre en postulant sur cette avis de possibilité d'emploi ?

Ce processus vise à combler divers postes en soutien administratifs de niveau SP-02 à SP-04 pour l'ensemble de la région du Québec.

ACTIVITÉS PRINCIPALES SP-02:

Vous serez appelés à fournir des services de soutien clérical qui peuvent comprendre, sans s'y limiter:

- Recevoir, trier et distribuer le courrier entrant et sortant;
- Maintenir à jour des bases de données informatiques;
- Effectuer des tâches liées aux dossiers, comme la classification, la tenue à jour, le tri, l'expédition, le classement.

ACTIVITÉS PRINCIPALES SP-03:

Vos tâches consisteront à fournir des services de soutien administratifs à une division ou un gestionnaire qui peuvent comprendre, sans s'y limiter:

- Organiser et tenir à jour l'emploi du temps du gestionnaire (ordre du jour, réunions, déplacements);
- Préparer et effectuer le suivi de la documentation liée aux demandes administratives, aux ressources humaines et aux finances;
- Coordonner et assister à diverses réunions et documenter les procédures.

ACTIVITÉS PRINCIPALES SP-04:

Vos tâches consisteront à fournir des services administratifs à la haute direction qui peuvent comprendre, sans s'y limiter:

- Organiser le calendrier des activités, y compris fixer les dates des réunions et des déplacements, ainsi que rédiger les ordres du jour, procès-verbaux de réunions ;
- Coordonner et contrôler la correspondance (demandes, questions et plaintes) ;
- Surveiller les problèmes, projets et initiatives de la division ;
- Rédiger des rapports et de la correspondance.

Exigences linguistiques : Diverses exigences linguistiques (Français essentiel, bilingue impératif BBB/BBB)

Le ou les répertoires établis à partir de ce processus de dotation peuvent servir à doter des postes similaires. Les postes similaires pourraient être comblés dans différents bureaux de la région du Québec.

Pour postuler

Qui peut poser sa candidature

Toute personne qui habite au Canada et tous les citoyens canadiens qui vivent à l'étranger.

Ce processus de dotation vise à doter des postes offerts à l'Agence du revenu du Canada pour l'ensemble des bureaux de la région du Québec. Si vous êtes un candidat du grand public, vous serez responsable de toutes les dépenses liées à votre participation à ce processus de dotation ainsi que toutes les dépenses liées à la réinstallation si vous recevez une offre d'emploi à la suite de ce processus.

Les militaires et les anciens militaires des Forces canadiennes qualifiés qui recevront une offre d'emploi n'ont pas droit aux frais de réinstallation de l'ARC. Ils pourraient cependant, avoir droit à une dernière réinstallation de la part du Ministère de la Défense nationale.

En raison de la pandémie de la COVID-19, des recommandations et des restrictions en matière de santé publique sont en place dans tout le Canada et peuvent évoluer selon les circonstances. Par conséquent, le travail se fait majoritairement à distance et de manière virtuelle. Toutefois, la présence au bureau pourrait être requise éventuellement lors de la reprise normale des opérations.

Le travail virtuel pourrait demeurer possible (à l'occasion), si les besoins opérationnels le permettent.

On vous recommande de poser votre candidature le plus tôt possible, car la date et l'heure de clôture de cet avis de possibilité d'emploi peuvent changer. Veuillez noter que des évaluations et des nominations pourraient avoir lieu avant la date et l'heure de clôture du présent avis.

Nous pourrions accorder la préférence aux 300 premiers candidats. D'autres candidats pourraient être pris en considération, au besoin. Si votre candidature est retenue, vous serez informé par écrit de la prochaine étape de ce processus de dotation.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à n'importe lequel moment de ce processus, nous vous encourageons à l'indiquer dans votre questionnaire lorsque vous postulez, ou à contacter la personne indiquée au bas de l'affiche. Votre demande sera traitée confidentiellement.

Exigences de dotation essentielle(s)

Pour être admissible, vous devez obligatoirement avoir un diplôme d'études secondaire émis par un établissement d'enseignement reconnu*; ou un agencement acceptable d'études, de formation et ou expérience.

ET vous qualifier dans l'une des options suivantes :

Option 1 :

- Être présentement inscrit** **OU** avoir complété un diplôme ou une attestation d'une institution reconnue dans un domaine d'étude pertinent aux postes à doter tel que, sans toutefois s'y limiter, la bureautique, le secrétariat ou le travail de bureau. (Exemple: AEC/DEP/DEC en secrétariat ou bureautique) **Vous devrez avoir obtenu votre diplôme ou attestation au plus tard le 31 décembre 2022.**

Option 2 :

- Posséder une expérience de travail normalement acquise de 24 mois cumulatifs dans un rôle de commis de bureau ou d'adjoint administratif dans le domaine public/privé au cours des 5 dernières années.

Option 3 :

- Posséder une expérience de travail à l'agence du revenu du Canada normalement acquise de 12 mois cumulatifs au cours des 3 dernières années dans les fonctions d'un poste en **soutien administratif** de niveau SP-02 ou supérieur. (exemples de postes acceptés : SP0230; SP0289; SP0191; SP0163)

* Pour être reconnu, l'établissement doit figurer dans le répertoire du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. Si vous détenez un diplôme émis par une institution **hors Canada**, vous devez fournir une ÉVALUATION COMPARATIVE DES ÉTUDES EFFECTUÉES HORS DU QUÉBEC émise par le Ministère de l'immigration et des Communautés culturelles du Québec ou l'équivalent décerné.

** Vous devez télécharger une preuve d'inscription comprenant le nom du programme dans lequel vous effectuez présentement vos études dans la section études de votre profil de candidat, avant la date et l'heure de

clôture de cet avis. Si vous omettez de le faire, votre candidature pourrait être rejetée.

Vous devez télécharger vos diplômes d'études dans la section études de votre profil de candidat et soumettre tous les documents requis, avant la date et l'heure de clôture de cet avis. Si vous omettez de la faire, votre candidature pourrait être rejetée.

NOTE : Seules les réponses inscrites dans le questionnaire des préalables seront considérées, aucun CV ne sera analysé.

Il incombe au candidat de démontrer qu'il satisfait aux exigences en matière d'expérience. Si vous ne donnez pas suffisamment de renseignements, votre candidature pourrait être rejetée.

Les candidats doivent avoir acquis l'expérience essentielle au plus tard à la date de clôture du présent avis.

IMPORTANT : Les candidats sont encouragés à soumettre leurs candidatures, leurs diplômes ainsi que tous les documents requis dès que possible. Les candidats seront sélectionnés de façon périodique durant la période d'affichage.

Veillez prendre note que les candidats de l'option 1 et 2 devront réussir l'évaluation Korn Ferry avant l'examen des préalables tandis que les candidats de l'option 3 qui répondent aux exigences préalables seront invités à une évaluation.

Veillez noter que des sous-répertoires pourraient être créés en fonction d'une ou plusieurs des options susmentionnées.

Évaluation

Essentielles

Les exigences de dotation essentielles indiquées ci-dessous seront évaluées durant le processus et pourraient être utilisées afin d'identifier les candidats pour des postes à combler. Des exigences de dotation constituant un atout pourraient être évaluées durant le processus de dotation et pourraient être utilisées afin d'identifier les candidats pour des postes à combler.

- Capacités cognitives et compétences comportementales - Test en ligne non supervisé de Korn Ferry - SOUTIEN ADMINISTRATIF DE L'ARC I (KFNE-02)
- Validation du rendement
- Évaluation de la langue seconde (pour les postes bilingues)

Nous pourrions limiter le nombre des candidats à prendre en considération dans ce processus de dotation sur la base d'une approche descendante afin de sélectionner des candidats qui ont obtenu les meilleurs résultats à l'examen de Korn Ferry.

Atouts

Veillez noter que la liste d'atouts ci-dessous n'est pas exhaustive. Vous serez informés à l'avance de toute exigence constituant un atout qui sera évaluée/ utilisée.

- Qualifications
- Expérience précise
- Études ou formation additionnelles dans un domaine pertinent aux postes à doter tel que, sans toutefois s'y limiter, la bureautique, le secrétariat ou le travail de bureau.

Exigences de dotation – Autres considérations

- Considérations budgétaires
- Durée de la nomination

- Date de début
- Minimiser les risques d'interruption des activités
- Équité en matière d'emploi
- Disponibilité pendant toute la durée d'une nomination temporaire

Conditions d'emploi

- Fiabilité et sécurité : Cote de fiabilité
- Consentement à faire des heures supplémentaires
- Travaillez physiquement à partir du lieu où vous êtes nommé

Voulez-vous en savoir plus?

Nous vous encourageons à lire les [Renseignements importants sur la dotation à l'ARC](#) pour en savoir plus sur les processus de dotation et comment postuler.

L'ARC s'est engagée à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Pour plus d'information à ce sujet, consultez le volet [Équité en matière d'emploi, diversité et inclusion](#) à l'ARC. Nous vous encourageons à remplir le questionnaire «Équité en matière d'emploi (ÉME) dans le cadre de la dotation», qui fait partie de votre demande d'emploi si vous désirez être considéré pour des actions de dotation qui utilisent l'équité en matière d'emploi en tant qu'exigence de dotation dans ce processus. Votre réponse au questionnaire sera conservée pendant la durée du processus de dotation. Si vous ne le remplissez pas, vous ne serez pas considéré pour des actions de dotation qui utilisent l'équité en matière d'emploi en tant qu'exigence de dotation dans ce processus. Si vous décidez de modifier votre réponse ou de remplir ce questionnaire à une date ultérieure, veuillez informer le contact indiqué au bas de l'avis de possibilité d'emploi.

Les employés de l'ARC soutiennent le bien-être social et économique des Canadiens, et renforcent la confiance du public. Nous avons des attentes élevées, et nos employés sont tenus aux normes de conduites décrites dans notre Code d'intégrité et de conduite professionnelle et la Directive sur les conflits d'intérêts, cadeaux et marques d'hospitalité, et l'après-mandat.

Les renseignements concernant le statut de votre candidature seront communiqués via le profil de candidat sur le site de Carrières à l'ARC. Nous vous encourageons à vérifier l'adresse courriel jointe à votre profil et à vérifier régulièrement vos messages pour vous tenir au courant.

L'ARC accorde la priorité à la diversité et à l'inclusion et s'engage fermement à fournir une main-d'œuvre diversifiée qui reflète la population que nous desservons. La Stratégie nationale de dotation en équité en matière d'emploi (ÉME) de l'ARC vise à éliminer les écarts liés à l'ÉME pour les quatre groupes désignés de l'ÉME définis comme suit : les Autochtones, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et les femmes. Lorsqu'il existe un écart lié à l'ÉME au moment de la nomination, l'ÉME peut être utilisé comme critère de nomination pour les nominations/actions de dotation permanentes et temporaires de plus de six mois faites dans le cadre de ce processus.

Contact

Adresse courriel : QC Program Services External Staffing / Dotation Externe Services de programme QC (CRA/ARC)

Veillez Se connecter / S'inscrire pour postuler.

 Partagez cet avis de possibilité d'emploi

Retourner à : [Recherche d'emplois](#)

ID de l'écran : iss-49.1

Version : 2022-09-02 08:55:57