

# **CONCOURS: 1 CDD temps plein** **offert pour une durée déterminée ou une** **nomination intérimaire**

CRS: NO: 09 – ACC/PRESSE - 14

<b>Classification:</b> ERP-5 <b># Postes:</b> EXT-307560 et EXT-à venir	<b>Titre du poste:</b> Adjoint(e) Presse/Informations et aux services généraux d'Anciens Combattants Canada
<b>Service:</b> Communication & Affaires publiques et Anciens Combattants Canada	<b>Échelle de traitement:</b> salaire annuel brut 27 478 € évolutif par année d'ancienneté jusqu'à 35 718 € + et complément différentiel mensuel 35h de 6, 522 heures à 125%, acquisition de 7 RTT, indemnité transport, de repas, et 13 <sup>ème</sup> mois

**Titularisation:** Poste à durée déterminée jusqu'au 12/09/2010 avec possibilité de prolongation

**Date limite pour postuler:** les candidatures doivent être reçues pour le **vendredi 06 novembre 2009 à 17 heures au plus tard (heure de Paris – GMT + 1).**

**Admissibilité:** Toute personne résidant en France rencontrant les qualifications essentielles décrites dans le présent avis et disposant d'une carte nationale d'identité française ou d'un pays appartenant à l'Union Européenne (exceptés les nouveaux états membres), ou bien d'une carte de résident ou d'un titre de séjour assorti d'une autorisation permanente de travailler en France ainsi que les conjoints des fonctionnaires canadiens en poste à Paris.

## **1. Qualifications essentielles:**

**1.1 Études:** Diplôme d'études supérieures baccalauréat français + 2 ou un diplôme d'études postsecondaire dans un établissement canadien avec une spécialisation acceptable dans un domaine lié au poste\*. Une expérience significative d'au moins 4 ans dans un domaine lié au poste\* pourrait combler l'absence du diplôme exigé.

\*Note: Les domaines de l'administration, de la logistique (déplacements et voyages) et de la communication (notamment en relations de presse) constituent des domaines liés au poste.

**1.2 Expérience:** Minimum de trois années d'expérience dans un environnement de bureau.

Expérience dans l'utilisation d'un système de messagerie (par exemple : Outlook) et l'application informatique Word ou Word-Perfect, Quattro-pro ou Excel et navigateurs Internet.

### **1.3 Connaissances:**

- de la presse française et canadienne
- du mandat du service Presse&Informations (<http://www.amb-canada.fr>)
- du programme « Le Canada se souvient » d'Anciens Combattants Canada (<http://www.vac-acc.gc.ca/souvenir/>)

### **1.4 Capacités:**

- à établir les priorités et à organiser son travail;
- à collaborer à l'organisation d'événements de commémoration ou de voyages de presse et assurer le suivi nécessaire avec un minimum de supervision;
- à effectuer des recherches sur des sujets d'actualité.

### **1.5 Compétences:**

Orientation service à la clientèle  
Adaptabilité et souplesse  
Travail d'équipe et collaboration  
Jugement

**1.6 Langues:** Excellente connaissance du français lu, parlé et écrit  
Très Bonne connaissance de l'anglais lu, parlé et écrit

### **2. Qualifications constituant un atout :**

Expérience dans la coordination d'événements ou visites officielles de personnalités ou de dirigeants ou de dignitaires canadiens ou français.

Expérience en communication, dans les relations de presse ou de l'événementiel.

### **3. Exigences opérationnelles :**

Accepter et être en mesure de soulever et manipuler du matériel pouvant atteindre jusqu'à 20 kg ;

Heures supplémentaires avec peu de préavis, au besoin;

Voyages occasionnels en France (Nord Pas-de-Calais La Somme) et à l'étranger, au besoin.

**Disponibilité:** immédiate

### **Résumé des fonctions:**

#### **Pour presse/informations :**

Sous la supervision du porte-parole, la titulaire l=assiste dans ses tâches, coordonne son agenda et offre un support administratif aux autres agents des Services de Presse et d=Information. Elle collabore avec l=adjointe du Ministre-Conseiller, Communication et Affaires publiques dans la préparation et la gestion des budgets dont le porte-parole a la responsabilité (voyages de presse, hospitalité, déplacements, etc.). Elle surveille les blogs qui traitent du Canada ou des sujets importants pour le Canada et en informe le porte-parole. Elle participe à l=organisation d=événements et opérations de presse ainsi qu= à l=organisation des voyages de presse. Par ailleurs, elle collabore à l=occasion aux revues de presse quotidiennes notamment en l=absence de la responsable de l=information et donne suite à des requêtes des médias.

#### **Pour Anciens Combattants Canada :**

Sous la direction de la Directrice Opérations européennes, Opérations Européennes, Anciens Combattants Canada, le (la) titulaire est responsable d'assurer un soutien administratif et financier à la Direction des Opérations Européennes d'ACC en France et ce, à partir de l'Ambassade du Canada à Paris. À ce titre, le-la titulaire devra maintenir d'excellentes relations avec ses collègues œuvrant dans l'ensemble des programmes de la Mission à Paris (relations publiques, administration, finances, section Défense, etc.). Les responsabilités du titulaire seront variées et comprendront entre autres: toutes démarches et consultations visant à soutenir l'arrivée et le départ des employés canadiens d'ACC en France; agir à titre de point de contact officiel d'ACC à l'Ambassade du Canada à Paris pour toute question administrative y compris la coordination d'un calendrier de commémorations avec la section de la Défense, la coordination des envois et réceptions par le biais de sacs diplomatiques destinés à ACC, la préparation de correspondance d'ordre administratif, la coordination de l'utilisation des ressources de l'Ambassade lorsque requis par ACC (par exemple le service de visioconférence), offrir un soutien lors de voyages officiels dans le cadre de visites officielles d'ACC.

**Comment postuler:**

Faites parvenir votre dossier de candidature par courrier électronique à:  
[paris-hr@international.gc.ca](mailto:paris-hr@international.gc.ca)

Citez la référence suivante: **CRS NO : 09 – ACC/PRESSE - 14**

**1. Documents à joindre à votre dossier de candidature :**

- Les candidats doivent démontrer clairement dans une lettre de motivation et dans leur curriculum vitæ comment ils répondent aux qualifications relatives aux études et à l'expérience. Si ce n'est pas indiqué sur le curriculum vitæ, il nous sera impossible de donner suite à la candidature.
- les noms, titres et numéros de téléphone de personnes (superviseurs actuels ou anciens superviseurs) pouvant servir de références en ce qui concerne l'expérience de travail;
- une copie de votre diplôme ;
- une copie de la carte d'identité (UE) ou de votre carte de séjour assortie d'une autorisation permanente de travailler

**Les dossiers de candidature ne comprenant pas tous les documents demandés seront automatiquement éliminés.**

Une liste d'éligibilité pourra être établie et pourra servir à doter des postes similaires de façon indéterminée ou déterminée.

Veuillez noter que les candidats non présélectionnés ne recevront pas de réponse.

**2. Processus suivi pour la sélection:**

Le processus de sélection pourrait comprendre les volets suivants:

- épreuve écrite éventuellement sur support informatique, en français et en anglais, basée sur les qualifications reprises dans l'avis de concours.
- entrevue qui pourrait comprendre des questions en français et en anglais ainsi que des mises en situation basées sur les fonctions ainsi que les qualifications reprises dans l'avis de concours;
- vérification des références.

Les convocations aux épreuves seront envoyées par **courrier électronique**. Les candidats sont par conséquent priés de communiquer leur adresse électronique.

Les épreuves sont planifiées comme suit : l'épreuve écrite est planifiée le 16 novembre 2009. Les candidats ayant réussi l'épreuve écrite et les candidats ayant obtenu les meilleurs résultats seront convoqués à une entrevue. Les entrevues sont planifiées le 18 novembre 2009. Aucune flexibilité ne sera possible quant à la programmation des épreuves. Elles auront lieu à l'Ambassade du Canada à Paris. Suite aux épreuves, un classement des candidats sera établi en fonction des résultats obtenus. Le poste sera offert au candidat le plus méritant selon le classement.

Les frais afférents à la participation à ce concours seront la responsabilité des candidats.

Date de sortie: 28 octobre 2009