

Agent administratif/agente administrative

L'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées (Enquête nationale) est à la recherche d'une personne expérimentée pour assumer les fonctions d'**agent administratif/agente administrative**.

L'Enquête nationale est entièrement indépendante du gouvernement fédéral et les employés qui y travaillent sont nommés pour une durée déterminée. Nous nous sommes engagés à nous doter d'un effectif hautement compétent et grandement représentatif de la population autochtone. C'est pourquoi nous encourageons fortement les candidats/candidates autochtones à se déclarer volontairement comme tels.

Activités et fonctions principales

Fournir des conseils, des services et des fonctions administratives liés aux dispositions d'acquisition (approvisionnement) de biens, de services et de passation de marchés.

Qualifications

Exigences linguistiques

- Anglais essentiel
- La maîtrise de l'anglais et du français écrit et parlé constitue un atout.

Études

- Études secondaires terminées avec succès.

Expérience

- Expérience de l'analyse des besoins d'approvisionnement et l'offre de services aux clients concernant tous les aspects du processus d'approvisionnement.
- Expérience dans l'organisation de marchés de service.
- Expérience dans la gestion des stocks et de l'aliénation des immobilisations.

Connaissances

- Connaissance des politiques, procédures et lignes directrices du gouvernement fédéral en matière d'approvisionnement.
- Connaissance des procédures régissant la gestion du matériel.
- Connaissance des politiques, procédures et lignes directrices du gouvernement fédéral en matière de marchés.

Capacités et compétences

- Capacité d'analyser les exigences afin de sélectionner la méthode d'approvisionnement appropriée.
- Capacité à gérer les activités d'approvisionnement.
- Capacité de communiquer efficacement de vive voix et par écrit.

Compétences

- Entregent
- Esprit d'équipe
- Souci du service à la clientèle
- Gestion par l'action

Conditions d'emploi

- Consentir à faire des heures supplémentaires à l'occasion.
- Consentir à voyager, à l'occasion.
- Cote de sécurité de niveau « secret ».

Lieu de travail

- Selon le lieu de résidence de la personne retenue, le travail pourra être effectué dans l'un de nos bureaux régionaux (Québec, Ottawa, Winnipeg, Saskatoon, Vancouver) ou à distance en vertu d'une entente de télétravail si la personne retenue ne réside pas dans l'une de ces villes.

Taux de rémunération

- 57 430 \$ à 66 324 \$ (AS-02/03)

Conformément à la [Politique relative à l'embauche préférentielle des Autochtones](#) de la Commission canadienne des droits de la personne, les responsables de l'Enquête nationale veillent à favoriser l'embauche d'Autochtones parce que le *but premier de l'Enquête nationale est de répondre aux besoins de ceux-ci*.

Nous invitons les candidats et les candidates à transmettre leur lettre de présentation et leur curriculum vitae à careers@mmiwg-ffada.ca d'ici le **28 septembre 2018**. Veuillez inscrire dans la ligne d'objet « **Agent administratif/agente administrative** ». Dans votre lettre de présentation, vous devez clairement démontrer en quoi vous répondez aux exigences linguistiques et aux critères en matière d'études et d'expérience exigés pour le poste.

Nous vous remercions de votre intérêt à l'égard de l'Enquête nationale. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue.