

Vous êtes aux études et souhaitez faire progresser votre carrière cet été ? Vous désirez plus que tout faire une différence ?

Grâce au programme Perspectives d'emplois d'été, vous pouvez apprendre, progresser et contribuer.



Apprendre : Lancez votre carrière, que ce soit pour développer des compétences en affaires, utiliser vos compétences en français, travailler comme aide de laboratoire ou travailler en plein air. Mettez en pratique vos connaissances apprises à l'école.



Progresser : Perfectionnez vos compétences et développez votre réseau en participant à des projets, en dirigeant des initiatives et en partageant vos idées. Mettez vos nouvelles compétences au service de vos futures expériences d'apprentissage et de travail.



Contribuer : En plus de perfectionner vos compétences professionnelles et personnelles, vous redonnerez à la collectivité. Cet été, travaillez dans l'intérêt de la population ontarienne !

L'information relative au processus de candidature, notamment le Guide de candidature, est accessible sur le site Web du programme [Perspectives d'emploi d'été](#). Vous pourrez indiquer dans votre candidature les compétences, les préférences d'emploi et les aptitudes qui font de vous la personne idéale pour ce poste.

La présente offre d'emploi s'applique à de nombreux postes dans divers ministères et lieux de travail partout en Ontario. Certaines villes se situent dans des régions éloignées de l'Ontario qui ne sont peut-être pas accessibles en transport en commun. Vérifiez attentivement les lieux de travail à l'aide de [Google Maps](#) et choisissez seulement les villes où tu es en mesure de te rendre et de travailler.

Nota : les ministères ne couvrent pas les frais de déménagement ni l'hébergement.



Quelles seront mes fonctions dans ce poste ?

Pour soutenir une équipe dans l'exécution de multiples fonctions administratives, vous pourriez avoir l'occasion d'effectuer une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :

- Préparer et organiser la correspondance, accomplir des tâches de saisie de données et de traitement de texte et créer divers documents.
- Fournir une aide aux services à la clientèle en accomplissant des tâches de réception, en répondant aux demandes de renseignements internes et publiques et en remplissant des fonctions d'ordre financier, notamment en traitant des paiements et en effectuant des calculs mathématiques de base avec précision.
- Participer à des projets d'archivage et de classement de petite et grande envergure en respectant un ensemble de règles définies pour le classement et la destruction des dossiers ; utiliser des outils technologiques pour classer les documents.
- Effectuer des recherches et des analyses et saisir des données.
- Planifier, organiser, coordonner et gérer le travail assigné quotidiennement.

À quelles exigences dois-je répondre ? Ce qui est obligatoire

Les candidats doivent répondre à tous les critères d'admissibilité au premier jour de l'emploi.



1. Statut d'étudiant

Le premier jour de l'emploi, vous devez être inscrit à un établissement d'enseignement secondaire ou postsecondaire (à l'heure actuelle ou pour la session d'automne), ou avoir obtenu un diplôme au cours des six derniers mois.



2. Âge

Vous devez avoir au moins 15 ans. Certains postes exigent que vous ayez au moins 18 ans. Il n'y a pas d'âge maximum pour poser sa candidature aux postes offerts. Les restrictions liées à l'âge figurent sur l'offre d'emploi. Vous devez avoir l'âge requis le 1er mai.



3. Lieu de résidence

Vous devez résider en Ontario pendant l'emploi d'été.



4. Droit de travail au Canada

Au moment de l'embauche, vous devez avoir le droit de travailler au Canada et avoir un numéro d'assurance sociale (NAS) valide.



Compétences en communication et en relations interpersonnelles

- Compétences en communication écrite pour préparer divers documents, par exemple des rapports, des présentations et des procès-verbaux, ainsi que pour consigner des conclusions et des données.
- Compétences en services à la clientèle, en communication orale et écrite et en écoute active pour accomplir des tâches de réception, répondre aux demandes par téléphone, par courriel et en personne et fournir des renseignements aux clients internes et au grand public.
- Esprit d'initiative et aptitudes interpersonnelles pour collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire.

Compétences et connaissances techniques

- Expérience de l'utilisation d'applications de Microsoft Office, entre autres du traitement de texte Word et du tableur Excel, ainsi que de bases de données, de logiciels de messagerie électronique et d'Internet pour faire des recherches et préparer divers documents.
- Connaissance des services administratifs pour traiter des paiements et effectuer des calculs mathématiques de base avec précision.
- Capacité à trouver, à récupérer et à archiver des dossiers avec précision ; connaissance ou expérience des systèmes de gestion de dossiers électroniques et papier pour récupérer, classer, gérer et archiver des documents.
- Connaissance de la gestion des documents pour veiller à ce que les dossiers du ministère soient tenus conformément aux normes ministérielles.
- Saisie de données avec précision et production de rapports avec un grand souci du détail.

Compétences en analyse et en organisation

- Compétences en recherche et en analyse pour recueillir, analyser et résumer de l'information et pour formuler des recommandations.
- Capacité à utiliser Internet et d'autres sources pour recueillir et agréger des données, analyser et saisir les conclusions tirées des données et résumer de l'information.
- Compétences en planification et en organisation pour recueillir, organiser, analyser et vérifier des données par l'examen de dossiers et de rapports et par d'autres moyens.
- Sens de la discrétion et du tact dans le traitement de renseignements confidentiels.
- Capacité à travailler seul ou en équipe ainsi qu'à planifier et à organiser son horaire et à établir les priorités pour respecter des échéances concurrentes.

