



Faire carrière au Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique

Pourquoi travailler avec nous?

Le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique est une petite organisation parlementaire qui offre de grandes possibilités.

- Nous sommes une équipe amicale et dynamique d'une cinquantaine de personnes.
- Notre mission est importante : aider les titulaires de charge publique élus et nommés à éviter les conflits d'intérêts.
- Nous favorisons l'innovation, la collaboration ainsi que l'épanouissement et la reconnaissance du personnel.
- Nous adhérons aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion, nous valorisons les différences et nous appuyons la pleine participation de tous les membres du personnel.
- Nous offrons des salaires concurrentiels, d'excellents avantages sociaux (dont quatre semaines de vacances annuelles et des congés flexibles supplémentaires), la possibilité de faire du télétravail et des occasions de formation.

Le Commissariat est déterminé à offrir un milieu de travail inclusif et sans obstacle, dès le processus d'embauche. Vous pouvez vous auto-identifier si vous êtes à l'aise de le faire. Cette information sera gardée confidentielle. Si, à quelque moment que ce soit, vous avez besoin d'aménagements spéciaux, communiquez avec les Ressources humaines au 613-995-0723 ou [envoyez un courriel](#).

Pour plus de renseignements sur le Commissariat, visitez notre [site Web](#).

À propos de l'emploi

Numéro du processus de sélection : 25-EAP-AC-02

Titre : Adjointe ou adjoint à la conformité

Postes : Indéterminé, Terme, Affectation, Intérim

Groupe et niveau : ET-02

Salaires : 58 221 \$ – 70 833 \$

Date de clôture : le 7 juillet 2025 – 23 h 59, heure de l'Est

Un bassin de candidates et de candidats qualifiés sera créé.

Qui peut postuler?

Ce processus de sélection est ouvert aux personnes de citoyenneté canadienne et résidents et résidentes permanents à l'étranger. La préférence sera accordée aux personnes ayant la citoyenneté canadienne.

Certaines fonctions du poste doivent être remplies dans la région de la capitale nationale. Si vous obtenez l'emploi, il vous faudra peut-être déménager dans la région ou vous y rendre à vos frais.

Nous pouvons donner la priorité aux candidates et aux candidats qui s'identifient comme membres de l'un des groupes suivants visés par l'équité en matière d'emploi : les femmes, les Autochtones, les groupes raciaux et ethniques et les personnes en situation de handicap.

Quelles sont quelques-unes des fonctions de ce poste?

L'adjoint à la conformité soutient les opérations quotidiennes de l'équipe Conseils et conformité ainsi que la directrice. Dans ce poste, vous :

- surveillerez la boîte courriel générique pour traiter et classer les documents soumis par les députés et titulaires de charge publique;
- examinerez les documents pour confirmer que les dossiers sont complets;
- communiquerez avec les députés et les titulaires de charge publique, et coordonnerez avec l'équipe, pour obtenir l'information manquante;
- préparerez, distribuerez et ferez le suivi de la correspondance pour demander de l'information et mettre à jour les dossiers;
- serez responsable de traiter des documents cryptés et résoudre les problèmes techniques qui en découlent;
- entrerez des renseignements dans les bases de données, rapprocherez l'information soumise et gèrerez les fichiers électroniques pour assurer la cohérence, le caractère complet et l'intégrité des données.

Afin d'être considérée, votre candidature doit exprimer clairement comment vous répondez aux qualifications essentielles suivantes :

Études

Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation ou d'expérience.

Expérience

Expérience du soutien administratif.

Expérience dans la création, la révision et/ou le formatage d'une lettre modèle dans MS Word.

Expérience de la compilation, de la validation et de la communication de l'information.

Expérience de la création et de la maintenance de fichiers et bases de données électroniques.

Expérience de la suite Microsoft Office.

Les critères suivants seront appliqués ou évalués à une date ultérieure (critères essentiels pour l'emploi) :

Connaissances

Connaissance des procédures bureautiques.

Connaissance des protocoles de gestion des documents sensibles et classifiés.

Capacités

Capacité à communiquer oralement de façon efficace.

Capacité à communiquer par écrit de façon efficace.

Compétences

Recherche et analyse

Gestion du travail et du temps

Faculté d'adaptation

Relations avec les intervenants

Professionalisme

Esprit d'équipe et collaboration

Exigences linguistiques

Bilingue impératif BBB/BBB

Condition(s) d'emploi

Cote de sécurité : Secret

Atouts

Expérience du travail au sein d'une entité gouvernementale ou parlementaire fédérale.

Expérience avec CRM Dynamics ou ServiceNow.

Expérience avec SharePoint.

Communication

Nous communiquerons avec vous par courriel. Il vous incombera de vérifier vos courriels régulièrement pour vous assurer de ne manquer aucune occasion. Si vous ne répondez pas dans les délais prescrits, votre candidature sera rejetée. Vous devez aussi vous assurer que l'adresse électronique fournie est valide, qu'elle est fonctionnelle en tout temps et qu'elle accepte les messages d'utilisateurs inconnus.

Si nous recevons beaucoup de candidatures, il se peut que nous utilisions différentes stratégies pour les gérer. Nous pourrions décider d'appliquer certaines des qualités constituant un atout afin de choisir les candidatures qui correspondent le mieux à ce que nous cherchons en matière de compétences, d'expérience et d'autres critères.

Les personnes qui présentent leur candidature devront, sur demande, fournir la preuve de leurs diplômes. Si vous avez obtenu vos diplômes à l'étranger, vous devez fournir une preuve d'équivalence canadienne. Pour plus de renseignements à ce sujet, consultez le [Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux](#).

Vous pourrez participer au processus de recrutement en français ou en anglais. Veuillez indiquer votre langue de préférence dans votre candidature.

Vous êtes responsable des frais de déménagement ou de déplacement engagés dans le cadre du processus de recrutement.

Vous souhaitez poser votre candidature?

1. Votre demande doit être accompagnée du [formulaire de demande d'emploi](#) qui décrit clairement comment vous répondez aux exigences en matière **d'études** et à chacun des **critères d'expérience** énumérés dans les **qualifications essentielles** et les **qualifications constituant un atout** applicables, comme indiqué dans l'avis d'emploi. Donnez des exemples pertinents et concrets tirés de votre parcours professionnel. Incluez des détails spécifiques qui expliquent combien d'expérience vous avez et comment et quand vous l'avez acquise. Il ne suffit pas d'indiquer que vous répondez à la qualification ou d'énumérer les responsabilités actuelles ou passées.
2. **Les candidatures qui ne sont pas accompagnées du formulaire de demande d'emploi et de votre curriculum vitae ne seront pas considérées.**
3. Envoyez votre curriculum vitae par courriel à HR-RH@cie.parl.gc.ca.

Veuillez communiquer avec nous si vous n'êtes pas en mesure de remplir votre candidature dans le format requis.

Des questions?

Communiquez avec les Ressources humaines au 613-995-0723 ou [écrivez-nous](#).

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Cependant, nous communiquerons seulement avec celles dont la candidature aura été retenue.