



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 un minimum de 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 des mesures d'adaptation, 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 : 26-IAP-AC-01

Titre : Agente ou agent à la conformité

Postes : Indéterminé / Déterminé / Affectation / Échange

Groupe et niveau : ET-03

Poste(s) à combler : 1

Salaire : 68 503 \$ – 83 429 \$

Environnement de travail : Hybride

Date de clôture : le 1^e mai 2026 – 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 employées et employés des entités parlementaires, les employées et employés de la fonction publique fédérale et les personnes employées dans la fonction publique du Canada. La préférence sera accordée aux personnes ayant la citoyenneté canadienne.

Certaines fonctions du poste doivent être remplies dans la région de la capitale nationale. Les employés travaillent en mode hybride. Votre présence au bureau peut parfois être requise à court préavis.

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 handicapées.

Quelles sont quelques-unes des fonctions de ce poste?

L'agente ou l'agent à la conformité est chargé de lancer les processus de communication et de gestion des cas pour les personnes assujetties au *Code régissant les conflits d'intérêts des députés* et à la *Loi sur les conflits d'intérêts*, d'amorcer des communications sur l'après-mandat et de tenir à jour un registre de toutes les nominations et de toutes les personnes titulaires de charge publique.

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

Études

Un diplôme d'études secondaires.

Expérience

Expérience de l'utilisation des applications logicielles de la suite Microsoft Office, dont Outlook, Word et Excel.

Expérience dans la création et la gestion de dossiers électroniques.

Expérience dans l'établissement ou du maintien de relations de travail avec d'autres unités de travail, ministères ou organismes.

Expérience dans la création, la révision et/ou la mise en forme de modèles dans Microsoft Word ou Outlook.

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

Capacités

Capacité à communiquer efficacement par écrit et oralement.

Capacité à rechercher, analyser et interpréter des informations.

Capacité à effectuer des tâches avec précision et attention aux détails.

Capacité à suivre des instructions, fournir des informations, expliquer des processus et répondre aux questions.

Capacité à gérer un certain nombre de dossiers en parallèle, à établir des priorités et à respecter les délais fixés.

Compétences

Faire preuve d'intégrité et de respect

Réflexion approfondie

Travailler efficacement avec les autres

Montrer de l'initiative et être orienté vers l'action

Exigences linguistiques

Bilingue impératif CBC/CBC

Atouts

Expérience avec des logiciels de gestion de la relation client comme Dynamics 365 ou ServiceNow.

Expérience avec des systèmes de gestion de dossiers électroniques comme Microsoft, SharePoint ou GCdocs.

Besoins opérationnels

Disponibilité à travailler des heures supplémentaires occasionnellement.

Condition(s) d'emploi

Cote de sécurité : Secret

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. Veuillez noter que **nous communiquerons seulement qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.**

Si nous recevons de nombreuses candidatures, nous pourrions utiliser différentes stratégies pour les gérer. Nous pourrions envisager d'appliquer la qualification d'atout ou nous pourrions évaluer et sélectionner les candidats qui démontrent la plus grande étendue et profondeur d'expérience en lien avec les critères de mérite, ou qui répondent le mieux aux qualifications et aux exigences du poste.

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 la **qualification constituant un atout** si applicable, 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 formulaire d'emploi et curriculum vitae [par courriel](#). Veuillez communiquer avec nous si vous n'êtes pas en mesure de remplir votre candidature dans le format requis.
4. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Cependant, **nous communiquerons seulement avec celles dont la candidature aura été retenue.**

Des questions?

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