

Common Services (CS) Assistant

Appointment Process No: 18-YANGON-01

Type: Indeterminate (Full time)

Location: Embassy of Canada, Yangon

Section: Common Services

Level: LES 05

Starting Salary: USD 14,415 per annum

Closing Date: February 26, 2018 at 0900 hours

Hours of Work: 37.5 hours/week

Summary of duties:

Under the supervision of the Management Consular Officer, the Common Services Assistant provides daily administrative support and services, creates and provides information and/or documentation, provides support for ongoing Common Service activities, provides support with passport and citizenship applications to Canadian Citizens abroad, provides consular support services to Canadians, and provides financial and accounting services in support of consular, passport and citizenship services provided at the mission, and performs other duties as required.

Area of selection/Eligibility:

This position is open to individuals who are eligible to work in Myanmar, who meet all of the essential requirements stated below, and whose applications are received by the closing date.

Essential Qualifications:

Education: University degree from a recognized college/university

Language: A superior command of English & Burmese, including excellent writing skills in English

Experience: At least two (2) years of recent & relevant work experience as an administrative assistant

Computer Skills: MS-Office (including Word, Excel, PowerPoint), MS Outlook, Internet

Knowledge:

- Knowledge of administrative and office procedures
- Knowledge of basic financial procedures
- Knowledge of event and visit management

Ability:

- Ability to accurately prepare charts, tables, letters and reports
- Ability to edit and format documents

- Ability to communicate effectively with clients, both orally and in written English
- Ability to follow instructions and apply rules
- Ability to research, analyze and evaluate information effectively
- Ability to coordinate conflicting priorities with tight deadlines and meet work targets
- Ability to work in a team environment

Personal Suitability:

- Professional integrity
- Attention to detail
- Adaptability & flexibility
- Client service

Asset Qualifications:

Preference may be given to candidates who have the following asset qualifications:

- Fluency in French (oral & written)
- Experience working in a multinational/multicultural environment

Conditions of Employment

The successful candidate will be required to undergo a Reliability Check (RC). To conduct the Reliability Check (RC), the candidate will have to submit the following documents on being selected by the mission:

- Police clearance certificate (Character Certificate)
- Professional and educational certificates and mark sheets (i.e., academic transcripts)

The successful candidate will be required to obtain a medical clearance, to be organized by the Embassy.

The successful candidate must be available to work overtime, as and when required.

How to apply:

Send your CV and cover letter clearly indicating how you meet the listed screening requirements to MoeMoe.Lwin@international.gc.ca. Applications which do not include all of the requested documents or information will be rejected.

PLEASE QUOTE COMPETITION: 18-YANGON-01

Important notes:

- Only applications received at the above address **before the closing time** will be considered. **Hard copy applications will not be accepted.**
- Communication for this process will be sent via email. It is the responsibility of the candidate to ensure accurate contact information is provided and updated as required.
- Candidates who apply to this selection process should include an email address that accepts email from unknown users (some email systems block these types of email).

- Candidates selected at the screening stage will be invited for further assessment. Methods of assessment may include, but are not limited to, a written examination, and/or an oral interview.
- Reference checks will be sought for candidates that reach interview stage and may form part of the selection process.
- The results of this competition may also be used to establish an eligibility list to staff similar openings at the Embassy which may arise in the twelve (12) months following the completion of this competition.

Assistant, Services Communs (SC)

Processus de nomination: 18-YANGON-01

Type: durée indéterminée (à temps plein)

Organisation: Ambassade du Canada à YANGON

Section: Services Communs

Niveau: LES 05

Salaire de départ: 14,415 USD par an

Date de clôture: le 26 février 2018, 0900 heures

Heures de travail: 37,5 heures/semaine

Sommaire des fonctions :

Sous la supervision de l'agent de gestion et des affaires consulaires, l'assistant aux Services Communs fournit un appui et des services administratifs quotidiens; crée et fournit de l'information et/ou de la documentation; apporte un appui aux activités en cours des Services Communs; aide des Canadiens et Canadiennes à l'étranger avec des demandes de passeport et des certificats de citoyenneté, fourni aux Canadiens et Canadiennes des services de soutien consulaire ainsi que des services financiers et de comptabilité à l'appui des services consulaires, de passeport et de citoyenneté offerts dans la mission et accompli d'autres tâches.

Zone de sélection d'admissibilité :

Ce poste est ouvert aux candidats qui sont légalement en droit de travailler au Myanmar, qui rencontrent les qualifications essentielles énumérées ci-dessous et qui soumettent leur application au plus tard à la date de clôture.

Qualités essentielles

Éducation: diplôme universitaire d'un établissement reconnu

Profil linguistique : Excellente maîtrise de l'anglais et du birman et excellentes aptitudes écrites en anglais

Expérience: Expérience professionnelle récente et pertinente de deux (2) ans minimum en tant qu'assistant(e) administratif(ve)

Compétences informatiques: MS-Office (dont Word, Excel, PowerPoint), MS Outlook, Internet

Connaissances :

- Connaissance des procédures administratives et bureautiques
- Connaissance des procédures financières de base
- Connaissance de l'organisation de visites et d'évènements

Capacités :

- Être capable de préparer des graphiques, des tableaux, des lettres et des rapports avec précision
- Être capable d'éditer et formater des documents
- Être capable de communiquer de façon efficace avec des clients en anglais, à l'oral et par écrit
- Être capable de suivre des instructions et d'appliquer des règles
- Être capable de chercher, d'analyser et d'évaluer de l'information de manière efficace
- Être capable de s'organiser de manière efficace, en coordonnant des priorités conflictuelles dans des délais serrés, et de remplir ses objectifs de travail
- Être capable d'évoluer dans un environnement de travail en équipe

Compétences personnelles :

- Faire preuve d'intégrité professionnelle
- Accorder de l'attention aux détails
- Faire preuve de souplesse et de flexibilité
- Être orienté vers le service client

Qualifications constituant un atout :

La préférence pourrait être accordée aux candidats qui ont les atouts suivants :

- Parle couramment le français (oral et écrit)
- Expérience professionnelle dans un milieu multinational/multiculturel

Les candidats doivent démontrer clairement comment ils satisfont à ces facteurs dans leur lettre de présentation.

Conditions d'emploi:

Le candidat sélectionné sera soumise à un contrôle de fiabilité obtenu par la direction. Pour remplir le contrôle de fiabilité, le candidat devra soumettre les documents suivants, une fois sélectionné par la mission:

- Certificat de police (certificat d'honorabilité)
- Certificats professionnels, diplômes d'études et relevés de notes (bulletins de notes)

Le candidat sélectionné doit obtenir une autorisation médicale, organisée par l'ambassade.

Le candidat sélectionné doit être disponibles pour faire des heures supplémentaires, en fonction des exigences.

Comment envoyer votre candidature :

Envoyer votre CV et une lettre de présentation, indiquant clairement la manière dont vous remplissez tous les critères de sélection mentionnés ci-dessus à:

MoeMoe.Lwin@international.gc.ca.

Les dossiers de candidature qui n'incluent pas tous les documents ou informations demandés seront rejetés.

MERCI DE CITER LA RÉFÉRENCE DU CONCOURS : 18-YANGON-01

Remarques importantes:

- Seules les candidatures reçues à l'adresse ci-dessus **avant la date et l'horaire de clôture** seront prises en compte. **Les copies papier ne seront pas acceptées.**
- Les communications pour ce processus seront envoyées par courriel. Il incombe au candidat de s'assurer que les coordonnées fournies sont correctes et mises à jour au besoin.
- Les candidats qui appliquent à ce processus de sélection doivent inclure une adresse courriel qui accepte les messages provenant d'utilisateurs inconnus (certains systèmes de messagerie bloquent ces types de courriels).
- Les candidats sélectionnés à l'étape de la présélection seront invités à participer aux étapes suivantes d'évaluation. Ces méthodes d'évaluation peuvent inclure, et ne sont pas limitées à : examens écrits, entrevues et/ou mises en situation.
- Une vérification des références fournies sera faite pour les candidats qui atteignent le stade de l'entrevue et fait partie du processus de sélection.
- Les résultats de ce concours peuvent être utilisés afin d'établir une liste d'admissibilité pour des opportunités d'emploi similaires à l'ambassade au cours des douze (12) mois suivant la clôture du concours.