CAREERS@

Employment and Social Development Canada/
Service Canada

We are hiring bilingual support clerks!

CR-03 and CR-04
Salary: $51,642 to $61,761

Language requirement: Bilingual imperative
Full-time, part-time - temporary (term), casual, seasonal, acting, deployment, secondment, permanent (indeterminate)

Eligibility

Canadian citizens and permanent residents who reside, or are employed, in Atlantic Canada with proficiency in both official languages (English and French):
Bilingual imperative BBB/BBB
Bilingual imperative BBC/BBC
Bilingual imperative CBC/CBC

Positions available

CR-03 Passport Clerk - Provides a variety of passport production and support services, such as data entry, printing passports, quality control, sorting, tracking and providing general information to the public.

CR-03 Mail and Office Services Clerk - Receives, sorts and distributes incoming mail, courier items, files, and other documents, including urgent and classified ones, within the office.

CR-03 Support Clerk - Supports clerical services to deliver the department's programs and services, such as authenticating client information, maintaining databases and operating office equipment.

CR-04 Administrative Support Assistant - Completes administrative support services in various areas including procurement, mailroom, inventory control and records.

CR-04 Program and Service Delivery Clerk - Performs service delivery administrative functions to support business activities, such as establishing procedures, making payment decisions and coordinating meetings.

CR-04 General Support Clerk - Supports business activities throughout Service Canada such as communicating with clients, validating information and extracting data for decision making.

How to apply

Website: jobs.gc.ca
Selection process number: 2024-CSD-EA-ATL-0063185
Application deadline: September 22, 2024

Scan to see full job description

Canada's Top 100 Employers 2024

Service Canada

CARRIÈRES@

Emploi et Développement social Canada/
Service Canada

Personnes bilingues recherchées pour des postes de commis de soutien!

CR-03 et CR-04
Salaire : De 51 642$ à 61 761 $

Exigences linguistiques : Bilingue
Temps plein, temps partiel :
poste temporaire (durée déterminée), poste occasionnel, poste saisonnier, poste intérimaire, mutation, détachement, poste permanent (durée indéterminée)

Admissibilité

Les citoyens canadiens et les résidents permanents qui résident ou qui occupent un emploi dans le Canada atlantique et qui maîtrisent les deux langues officielles (français et anglais) :
Bilinguisme impératif à la nomination, niveau BBB/BBB
Bilinguisme impératif à la nomination, niveau BBC/BBC
Bilinguisme impératif à la nomination, niveau CBC/CBC

Positions disponibles

Commis aux passeports – CR-03 : Fournit divers services liés à la production de passeports et aux services de soutien, tels que la saisie de données, l'impression des passeports, le contrôle de la qualité, le tri, le suivi et la présentation de renseignements généraux au public.

Commis au courrier et aux services de bureau – CR-03 : Reçoit, trie et distribue dans le bureau le courrier reçu, les articles de courrier, les dossiers et d'autres documents, y compris les documents urgents et classifiés.

Commis de soutien – CR-03 : Fournit des services administratifs pour exécuter les programmes et offrir les services du Ministère, par exemple, authentifier les renseignements du client, tenir des bases de données et utiliser le matériel de bureau.

Adjoint ou adjointe de soutien administratif – CR-04 : Fournit des services de soutien administratif dans différents domaines tels que l'approvisionnement, la salle de courrier, le contrôle des stocks et les registres.

Commis de prestation des programmes et services – CR-04 : Exécute des fonctions administratives de prestation de services pour appuyer les activités, telles que l'établissement de procédures, la prise de décisions de paiement et la coordination de réunions.

Comment présenter une demande

Site Web : emplois.gc.ca
Numéro du processus de sélection : 2024-CSD-EA-ATL-0063185
Date limite pour postuler : 22 septembre 2024

Balayer pour voir la description de travail complète

2024 Palmarès des 100 meilleurs employeurs®

Service Canada