



CR-04 Administrative Position

As a key science-based federal regulator of food, animals and plants, the CFIA is committed to enhancing the safety of food produced, sold or imported into Canada, contributing to the health of animals, and protecting the plant resource base. To meet these commitments, the Agency administers and/or enforces 13 federal acts and their respective regulations.

COMPETITION:	18-ICA-WEST-OE-TERM-ALBS-213
POSITION TITLE:	Program Assistant
CLASSIFICATION:	CR-04
TENURE	Indeterminate, Term
SALARY:	\$48112 – \$51926 per annum
LOCATION:	Coutts, AB / Sweetgrass, MT
ORGANIZATION:	Operations Branch – Western Area
OFFICIAL LANGUAGES PROFICIENCY:	English Essential
WHO CAN APPLY:	Persons residing in Canada.
CLOSING DATE:	November 16, 2018 11:59 PM MST

Applicants must identify in their application the legal status that entitles them to work in Canada (Canadian citizenship, permanent resident status or work permit) and be prepared to show proof of this status upon request.

Applicants will be required to work in the USA on a daily basis.

Duties

May include but are not limited to:

- Prepares and deals with export certification.
- Reception duties (main phone line, clients with appointments)
- Invoicing for clients
- Scheduling appointments
- Updating data in countrywide database
- Inputting lab documentation into database

Screening Criteria

Education:

- Post-secondary education or an acceptable combination of education, training and/or experience.

Experience:

- Experience in providing administrative support services
- Experience in providing information and assisting clients
- Experience in using Microsoft Excel, Word, and Outlook



- Experience in researching, extracting and compiling information from various sources.
- Experience in maintaining electronic and hard copy filing systems/databases

Essential Competencies :

- Effective written communication skills
- Effective oral communication skills
- Client Service Orientation
- Collaboration/Teamwork
- Planning and Organizing
- Effective Interpersonal relations
- Initiative

Asset Competencies:

- Dependability
- Analytical Thinking/Judgement
- Collaboration/Teamwork
- Adaptability/Flexibility
- Initiative

Conditions of employment:

- Candidates must be able to achieve and maintain a reliability status security clearance.
- Adherence to the CFIA Code of Conduct, the CFIA Conflict of Interest and Post-Employment Policy.
- Compliance with the Values and Ethics Code for the Public Sector.
- Legal status to accept employment for the entire period of employment.
- Willing and available to travel.
- Have and maintain a valid driver's licence
- Willing and available to work overtime
- Must be able to obtain a Canadian Special Passport (Green) enabling work in the USA.

Non-Assessment Criteria:

- Matching of a candidate's assessed qualifications to the specific duties of the position
- Matching of a candidate's assessed qualifications to the strengths and weaknesses of the work team
- Employment equity group membership



How to Apply:

If you wish to be considered for this opportunity, please submit your application by email to cfia.hrwest-rhouest.acia@canada.ca no later than November 16, 11:59 pm, Mountain Time.

Your application must include the following:

1. A resume and
2. A covering letter that clearly demonstrates how you meet the essential education and experience factors listed.
 - a. Candidates must use each essential education and experience factors as headers and then write one or two paragraphs demonstrating how they meet each factor using concrete examples. It is not sufficient to only state that the qualification is met or to provide a list of current or past responsibilities.
 - b. Indicate interest and why

Only candidates who submit a resume and cover letter respecting the above requirements will be considered. Candidates will **not** be solicited for incomplete or possible missing information.

Important Notes:

- Applications that do not include all of the required information and applications received after the closing date will be rejected.
- A written assessment, standardized test, oral interview and/or reference checks may be conducted.
- Candidates are entitled to participate in the selection process in the official language of their choice.
- If you require special accommodation at any stage in the selection process, including a technical aid or an alternative method of assessment to ensure an equitable assessment of your qualifications, please indicate this in your application.
- Your ability to communicate in writing may be assessed via the application.
- In support of achieving a diversified workforce, preference may be given to candidates self-identifying as belonging to one of the following Employment Equity groups: Aboriginal peoples, Persons with a Disability; Visible Minorities, Women.

Contact for Inquiries:

For additional information regarding this job opportunity, please contact Bob Tomasta Bob.Tomasta@canada.ca .



Poste administratif CR-04

À titre d'organisme de réglementation fédéral de premier plan, dont les décisions sont fondées sur des données scientifiques et visent les aliments, les animaux et les végétaux, l'ACIA s'emploie à assurer un haut niveau de sécurité en ce qui a trait notamment aux aliments produits, vendus ou importés au Canada, à contribuer à la santé animale et à protéger les ressources végétales. Afin de s'acquitter de ces engagements, l'ACIA administre et veille à l'application de 13 lois fédérales et de la réglementation adoptée en vertu de ces lois.

CONCOURS :	18-ICA-WEST-OE-TERM-ALBS-213
TITRE DU POSTE :	Adjoint(e) de programme
CLASSIFICATION :	CR-04
DURÉE	Période indéterminée, période déterminée
SALAIRE :	48 112 \$ à 51 926 \$ par année
LIEUX :	Coutts (Alberta) / Sweetgrass (Montana)
ORGANISME :	Direction générale des opérations de la région de l'Ouest
COMPÉTENCES EN MATIÈRE DE LANGUES OFFICIELLES :	Anglais essentiel
QUI PEUT POSTULER :	Les personnes qui résident au Canada.
DATE DE CLÔTURE :	16 novembre 2018 à 23 h 59 HNR

Les candidats doivent identifier dans leur demande le statut juridique qui leur permet de travailler au Canada (citoyenneté canadienne, statut de résident permanent ou permis de travail) et être prêts à montrer la preuve de ce statut sur demande.

Les candidats devront travailler aux États-Unis sur une base quotidienne.

Fonctions

Elles peuvent comprendre sans toutefois s'y limiter :

- Préparer et traiter de la certification aux fins d'exportation.
- Effectuer des tâches de réception (répondre au téléphone, recevoir les clients sur rendez-vous)
- Préparer les factures des clients
- Prendre les rendez-vous
- Mettre les données à jour dans la base de données nationale
- Intégrer la documentation du laboratoire dans la base de données

Critères de présélection :

Études :

- Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience

Expérience :

- Expérience de la prestation de services de soutien administratif
- Expérience de la fourniture de renseignements et de soutien aux clients



- Expérience d'utilisation des logiciels Microsoft Excel, Word et Outlook
- Expérience de la recherche, de l'extraction et du regroupement d'information provenant de sources diverses
- Expérience de conservation de systèmes de classement et de banques de données ayant trait aux copies électroniques et aux copies papier

Compétences essentielles :

- Compétences efficaces en communication écrite
- Compétences efficaces en communication orale
- Sens du service à la clientèle
- Collaboration et travail d'équipe
- Planification et organisation
- Bonnes relations interpersonnelles
- Esprit d'initiative

Compétences constituant un atout :

- Fiabilité
- Réflexion analytique et faire preuve de bon jugement
- Collaboration et travail d'équipe
- Capacité d'adaptation/de faire preuve de souplesse
- Esprit d'initiative

Conditions d'emploi :

- Les candidats doivent être en mesure d'obtenir et de conserver une cote de fiabilité.
- Respecter le Code de conduite de l'ACIA et la Politique de l'ACIA sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat.
- Respecter le Code de valeurs et d'éthique du secteur public.
- Statut juridique permettant d'accepter un emploi durant toute la période d'emploi.
- Être apte et disposé(e) à voyager.
- Posséder et conserver un permis de conduire valide.
- Être apte et disposé(e) à effectuer des heures supplémentaires.
- Les candidats doivent être en mesure d'obtenir un passeport canadien spécial (vert) leur permettant de travailler aux États-Unis.



Critères d'évaluation :

- La correspondance entre l'expérience ou les compétences du candidat ou de la candidate et les tâches particulières du poste à pourvoir
- La correspondance entre l'expérience ou les compétences du candidat ou de la candidate et les forces et les faiblesses de l'équipe de travail
- Être membre du groupe d'équité d'emploi.

Comment postuler :

Si vous souhaitez que votre candidature soit prise en compte pour ce poste, veuillez faire parvenir votre demande par courriel à l'adresse cfia.hrwest-rhouest.acia@canada.ca au plus tard le 16 novembre à 23 h 59, heure normale des Rocheuses.

Votre demande doit inclure les éléments suivants :

1. Un curriculum vitæ;
2. Une lettre d'accompagnement qui démontre clairement comment vous répondez aux critères d'études et d'expérience essentiels énumérés dans la présente.
 - a. Les candidats doivent utiliser ces critères comme en-têtes sous lesquels ils rédigeront un ou deux paragraphes qui décriront en quoi ils satisfont à chacune de ces exigences à l'aide d'exemples concrets. Il ne suffit pas d'indiquer que vous possédez les qualifications requises ou de fournir une liste des responsabilités que vous assumez actuellement ou que vous avez assumées antérieurement.
 - b. Indiquez votre intérêt et pourquoi vous souhaitez obtenir le poste.

Seuls les candidats dont la lettre d'accompagnement respecte les exigences susmentionnées seront pris en considération. Nous ne communiquerons pas avec les candidats pour demander des précisions ou des renseignements manquants.

Notes importantes :

- Les demandes qui ne présentent pas toute l'information requise et les demandes reçues après la date de clôture seront rejetées.
- Une évaluation écrite, un examen normalisé, une entrevue orale et/ou une vérification des références pourraient être menés.
- Les candidats peuvent participer au processus de sélection dans la langue officielle de leur choix.
- Si vous avez besoin de mesures d'adaptation spéciales lors de l'une ou l'autre des étapes du processus de sélection, y compris une aide technique ou une méthode d'évaluation de rechange afin que vos qualifications soient évaluées de manière équitable, veuillez l'indiquer dans votre candidature.
- Votre capacité de communiquer efficacement par écrit peut être évaluée au moyen de votre lettre de présentation.
- Afin d'obtenir un effectif diversifié, une considération particulière pourrait être accordée aux personnes qui déclarent être membres de l'un des groupes suivants visés par l'équité en matière d'emploi : les peuples autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles et les femmes.

Personne-ressource pour les demandes de renseignements :

Pour de plus amples renseignements, veuillez envoyer un courriel à Bob Tomasta à l'adresse Bob.Tomasta@canada.ca.