

## **Programme d'enseignement coopératif ou de stage de l'hiver 2022 de l'Europe, de l'Arctique, du Moyen-Orient et du Maghreb**

### **DIVERSITÉ ET INCLUSION**

Le Secteur de l'Europe, de l'Arctique, du Moyen-Orient et du Maghreb d'Affaires mondiales Canada offre un milieu de travail sain, inclusif et diversifié où le respect, le travail d'équipe et la collaboration font partie de notre culture et où l'innovation est valorisée.

Affaires mondiales Canada s'engage à promouvoir et à soutenir des valeurs comme le traitement équitable, les mesures d'adaptation, et un milieu de travail exempt de harcèlement et de discrimination, ainsi qu'à encourager les employés à donner leur pleine mesure et à leur fournir le soutien nécessaire pour qu'ils y parviennent.

Nous sommes résolus à nous doter d'un effectif qualifié et diversifié qui est représentatif des Canadiens que nous servons. Nous favorisons l'équité en matière d'emploi et nous vous encourageons à indiquer votre appartenance à l'un des groupes désignés au moment de présenter votre demande. **Si vous vous identifiez comme membre d'un ou de plusieurs groupes désignés, soit les Autochtones, les membres de minorités visibles, les personnes handicapées, et les femmes, veuillez remplir la section du questionnaire de candidature concernant l'équité en matière d'emploi.**

Vous trouverez des renseignements supplémentaires sur l'équité en matière d'emploi en cliquant sur le lien suivant : <https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/emplois/services/emplois-gc/equite-matiere-emploi.html>

### **DOMAINES DE TRAVAIL :**

**Politique étrangère :** La région du secteur fait l'objet d'une grande attention politique. Le secteur gère la réponse canadienne à un certain nombre de questions politiquement complexes, allant du Brexit à Daesh.

**Commerce :** Le secteur favorise le commerce international accru, diversifié, progressiste, inclusif et l'investissement direct étranger dans toute la région, notamment dans le cadre de cinq accords de libre-échange, soit avec l'Union européenne (AECG), l'Association européenne de libre-échange (AELE), Israël (ALECI), la Jordanie (ALECJ) et l'Ukraine (ALECU).

**Développement :** L'important programme de développement du secteur comprend des priorités comme la réduction de la pauvreté, le soutien à la démocratie et aux droits de la personne au Moyen-Orient, au Maghreb et en Ukraine.

**Coordination :** Les unités au sein du secteur se concentrent sur la coordination et le soutien aux hauts gestionnaires et au personnel. Cela inclut la formation, la communication, le soutien des missions à l'étranger, les ressources humaines et la gestion des données.

**ENDROIT :** Ottawa (Ontario) ou travail à distance. En date d'août 2021, une grande partie du travail du Secteur continue d'être effectuée à distance. Veuillez indiquer clairement dans votre demande d'emploi si vous souhaitez être prise en considération uniquement pour des postes dont le travail peut être effectué à distance, ou si vous seriez disposée à travailler à Ottawa.

**DATE DE DÉBUT ET DURÉE :** De 12 à 16 semaines à compter de janvier 2022, la date exacte de début restant à déterminer. Les dates de début et de fin peuvent varier en fonction de la politique de

l'université et des besoins en matière d'emploi. Il est possible de prolonger la période de travail en fonction de la disponibilité, du rendement et des besoins en matière d'emploi des étudiants.

**TAUX DE RÉMUNÉRATION :** Les taux reposent sur les lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor pour l'emploi des étudiants. <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/carrieres-a-arc/enseignements-ont-deplaces/taux-remuneration/taux-remuneration-etudiants.html>

**FORMATIONS SCOLAIRES :** Sciences politiques, relations internationales, études en développement, études sur les conflits, études de genre, droit, anthropologie, études régionales, histoire, études sur les autochtones, économie, science des données, affaires (incl. marketing, droit des affaires, commerce, comptabilité, communications, etc.) et autres domaines connexes.

**DESCRIPTION DU TRAVAIL :** Les étudiants assumeront l'un des rôles suivants ou un rôle similaire:

- Soutenir la direction *d'Europe, Relations bilatérales et promotion intérêts* dans ses activités de sensibilisation et de promotion par le biais du réseau de missions du Canada dans l'Union européenne, en rédigeant des fiches d'information et d'autres produits, en appuyant la collecte et la visualisation de données commerciales et en coordonnant les ressources d'information internes partagées.
- Assister la direction *d'Europe, Relations bilatérales et institutions UE* en ce qui concerne les lettres d'exemption d'intérêt national et l'entrée au Canada dans le contexte de la pandémie. L'étudiant travaillera également avec la correspondance de haut niveau, la préparation de notes d'information et l'assistance logistique/la planification d'événements.
- Soutenir la direction *de Relations avec les États du Golfe* en assurant un suivi ouvert des développements dans les six pays de la péninsule arabique et en soutenant la planification et la coordination des événements. L'étudiant travaillera également à la gestion des relations bilatérales, y compris à des tâches telles que la rédaction de notes diplomatiques, de notes d'information, d'info capsules, de rapports et d'analyses.
- Soutenir la division *de Relations avec les États du Golfe* par des recherches et des analyses politiques sur l'Iran et Yémen.
- Soutenir le travail de l'équipe de développement des relations avec le Moyen-Orient sur les programmes d'aide au développement pour la Jordanie, la Syrie, l'Irak et le Liban. L'étudiant travaillera également à la gestion de projets et à l'établissement de rapports.
- Soutenir la direction *de Relations nordiques et polaires* en effectuant des recherches et des analyses sur les développements au niveau national dans des domaines prioritaires tels que la politique étrangère, la défense et la sécurité, les sujets arctiques, le commerce et les échanges. L'étudiant fournira également un soutien aux unités de politique et de programmation arctiques, y compris des trackers et des notes d'information.
- Soutien aux bureaux de haut niveau et aux équipes de coordination de la division. L'étudiant peut s'attendre à travailler sur le matériel de communication, les questions de ressources humaines, le soutien aux missions à l'étranger, les rapports de données, l'analyse financière et d'autres projets d'entreprise.

**LES TÂCHES PEUVENT INCLURE LES SUIVANTES :**

- Effectuer des recherches et des analyses;
- Préparer des documents d'information et de rapports;

- Aider à la planification de visites, d'événements et de réunions;
- Tenir à jour les bases de données des directions.

### **COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS ESSENTIELLES**

- Étudiant(e)s de premier ou de deuxième cycle ayant le statut d'étudiant à temps plein pour la session d'hiver 2022, qui retournera à l'école à l'été/automne 2022
- Excellente communication écrite et orale en anglais et/ou en français
- Des compétences très développées en matière de recherche, d'organisation et d'analyse
- Capacité à travailler sous pression, de façon autonome et en équipe
- Excellent jugement
- Grand souci du détail

### **BESOINS ORGANISATIONNELS**

Afin de favoriser la diversité au sein du personnel et l'atteinte de nos objectifs relatifs à l'équité en matière d'emploi, les personnes qualifiées qui déclarent appartenir à un ou plusieurs des groupes désignés, soit les Autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles, et les femmes, pourraient être sélectionnées pour une nomination en vue de combler des besoins organisationnels, notamment la réduction des écarts de représentation.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Détenir la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent
- Obtenir la cote de sécurité nécessaire

### **COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE**

Veillez remplir le questionnaire ci-joint : <https://www.surveymonkey.com/r/Winter2022GAC>.

Soumettez dans un fichier PDF combiné ce qui suit :

- 1) une lettre de présentation qui indique comment vous répondez aux critères essentiels et vos rôles préférés dans la liste ci-dessus;
- 2) votre curriculum vitae; et
- 3) vos derniers relevés de notes, en anglais ou en français.

Le PDF combiné doit être nommé selon le format suivant : Nom de famille, Prénom\_CV (par exemple : Doe, John\_CV)

Veillez confirmer dans votre lettre de présentation que vous détenez la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent, et indiquer si vous détenez actuellement une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada (veuillez préciser le niveau).

**DATE DE CLÔTURE : le dimanche, 19 septembre, 2021 23:59 (Heure Normale de l'Est)**