

**ATTENTION  
PERSONNES À CHARGE**

**Une  
initiative  
du BRPC**



# **Inventaire du BRPC**

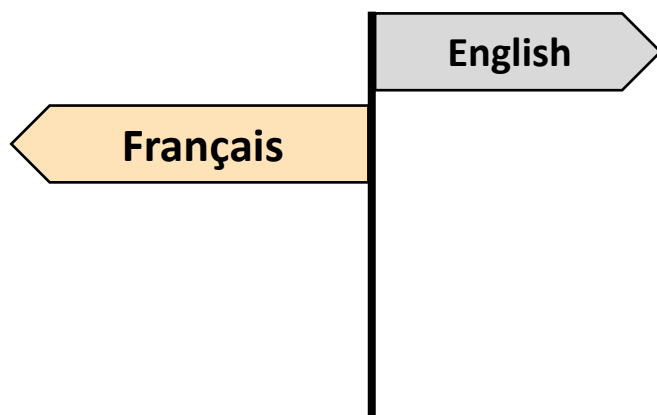
**Conseils pour préparer un  
formulaire de demande d'emploi avec succès**

## Sélection de votre langue de correspondance préférée

Votre langue de correspondance préférée est un élément important de la présélection. Cela nous aidera à déterminer votre préférence en matière de communications et la langue que vous préférez pour une évaluation ultérieure (telle qu'une entrevue).

### Prendre note :

Vos options sont les deux langues officielles du Canada (l'anglais et le français).



## Sélection de votre type d'emploi préféré

Assurez-vous de sélectionner tous les types d'emploi susceptibles de vous intéresser, car **vous ne serez pas** orienté vers des postes qui ne correspondent pas à vos préférences identifiées.

**Conseil :** Si vous n'êtes pas sûr, sélectionnez toutes les options. Ainsi, vous ne manquerez jamais une opportunité d'emploi et pourrez décider de ce qui convient le mieux à votre situation.

- **Temps plein :** en Allemagne 38,5 heures par semaine, hors d'Allemagne 37,5 heures par semaine.
- **Temps partiel :** les heures de travail normales sont inférieures aux heures de travail quotidiennes ou hebdomadaires normales établies pour les employés à temps plein du même groupe professionnel et du même niveau.
- **Emploi temporaire:** l'emploi occasionnel peut être à temps plein ou à temps partiel. Les ETU peuvent travailler jusqu'à 92 jours civils consécutifs ou ne pas dépasser 125 jours par année civile.

## **Vous avez une cote de sécurité active (ou vous pensez l'avoir)?**

Si vous quittez (ou avez quitté) un poste au sein du gouvernement canadien lors de votre déménagement à l'étranger, vous aurez probablement une cote de sécurité de fiabilité. Dans ce cas, nous pourrions être en mesure de transférer votre cote de sécurité à l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe).

Si vous disposez d'une cote de sécurité active, assurez-vous d'inclure les informations suivantes lorsque vous posez votre candidature dans l'inventaire du BRPC:

1. Niveau de cote (Fiabilité, Secret, Top Secret)
2. Date de délivrance

**Remarque :** La cote de fiabilité est l'exigence minimale pour tous les postes en Europe.

## Diplôme d'études postsecondaires ou certificat en administration?

Dans le formulaire de présélection, on vous demandera d'indiquer si vous avez un diplôme d'études postsecondaires et/ou un certificat en administration de bureau (ou d'un autre programme pertinent ou comparable).

Veuillez noter qu'une certification **ne peut pas** être insérée dans les deux sections de la liste de présélection.

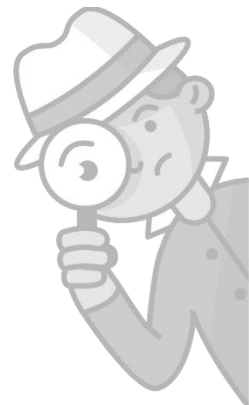
1. Un diplôme d'études postsecondaires fait référence à ceux dont le plus haut niveau de scolarité atteint est un certificat ou un diplôme d'apprentissage ou de métier (y compris les centres de formation professionnelle), un certificat ou un diplôme de collège, de cégep ou d'un autre établissement non universitaire, un certificat ou un diplôme universitaire inférieur au baccalauréat ou un diplôme universitaire.
2. Un certificat en administration de bureau désigne **spécifiquement** un certificat d'un an ou un diplôme de deux ans en administration de bureau (ou d'un autre programme pertinent ou comparable).

## Sélection de vos qualifications d'expérience

Pour que le comité d'évaluation peut déterminer que vous possédez l'une des qualifications d'expérience énumérées, **vous devez démontrer clairement quand (de mois-année à mois-année), où et comment vous avez acquis chaque qualification** en donnant des exemples concrets.

Les informations fournies dans vos réponses relatives à vos études et à votre expérience doivent être étayées dans votre CV.

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples, accompagnés de conseils, qui vous permettront de mieux comprendre ce que le comité recherche.



## Exemple 1

**Expérience de la prestation de services de soutien administratif dans un environnement de bureau :** Définie comme, mais sans être limitée à : la gestion des agendas, la programmation et l'organisation des réunions et téléconférences, la préparation et la compilation des dossiers de réunion et des documents de référence, l'achat de matériel et de fournitures de bureau, la maintenance du système de classement, et d'autres tâches connexes.

**Exemple de réponse :** *Emploi actuel en tant qu'assistante administrative. Voir C.V.*

**x** Le comité d'évaluation ne considérera pas votre résumé ou votre CV comme une source principale d'information. Si vous n'indiquez pas les renseignements requis dans votre formulaire de présélection, vous serez marqué comme n'ayant pas satisfait à la qualification.

Dans la réponse il manque la période au cours de laquelle l'expérience a été acquise (**de** mois-année à mois-année), le lieu où l'expérience a été acquise (lieu de travail) et les fonctions professionnelles spécifiques qui correspondent à la qualification.

## Exemple 2

**Expérience de la prestation de services de soutien administratif dans un environnement de bureau :**

**Exemple de réponse :** *Lorsque je travaillais en tant qu'assistante administrative chez Smith & Smith, j'étais responsable d'organiser des réunions pour les membres du conseil de direction. Il s'agissait notamment de planifier des réunions à travers trois fuseaux horaires, d'organiser des réunions dans Microsoft Teams et de réserver les salles de conférence nécessaires. J'étais également chargée de créer et de maintenir des fichiers de données électroniques et sur papier, d'acheter des fournitures de bureau (par exemple cahiers, classeurs et stylos) et de participer aux tâches de réception.*

**x** Dans la réponse il manque la période au cours de laquelle l'expérience a été acquise (de mois-année à mois-année). Les membres du comité d'évaluation ne seraient pas en mesure d'identifier la profondeur de l'expérience acquise dans ce rôle. S'agissait-il de trois mois seulement, ou de dix ans?



## Exemple 3

**Expérience de la prestation de services de soutien administratif dans un environnement de bureau :**

**Exemple de réponse :** *Pendant mon temps libre, je travaille de manière indépendante en tant qu'influenceur de médias sociaux (de juin 2015 à aujourd'hui). Comme influenceur sur les médias sociaux, je suis chargé d'établir des conversations avec des clients cibles et des clients potentiels, de rédiger des articles invités pour des blogs et des sites Web, et de travailler avec des équipes de marketing dans le cadre de leur programme de recommandation. Pour suivre toute les activités commerciales, je gère un calendrier structuré et je conserve des fichiers électroniques des transactions financières.*

✘ Bien que l'exemple ci-dessus démontre que le candidat utilise des compétences administratives transférables (c.-à-d. le suivi d'un calendrier et le classement électronique), le candidat n'a pas acquis cette expérience dans un environnement de bureau (ou ne l'a pas indiqué dans l'exemple ci-dessus). Par conséquent, le candidat ne répondrait pas à cette qualification.

## Exemple 4

**Expérience de la prestation de services de soutien administratif dans un environnement de bureau :**

**Exemple de réponse :** *Assistante administrative chez Smith & Smith (de juin 2015 à avril 2021). Même réponse que dans EX2.*

**✘** Le comité d'évaluation ne considérera pas les autres réponses comme une source d'information. Si vous n'indiquez pas les renseignements requis dans votre formulaire de présélection, vous serez marqué comme n'ayant pas satisfait à la qualification.

La réponse ne contient pas les fonctions spécifiques du poste qui correspondent à la qualification.

## Exemple 5

**Expérience de la prestation de services de soutien administratif dans un environnement de bureau :**

**Exemple de réponse :** *En tant qu'assistante administrative pour le département marketing de Smith & Smith (de juin 2008 à juin 2018) à Ottawa, j'étais responsable des commandes de stock et de fournitures de bureau pour l'unité. J'ai tenu à jour les dossiers personnels de tous les employés, y compris les coordonnées d'urgence. J'ai pris des rendez-vous pour mon gestionnaire et j'ai tenu son agenda au quotidien. S'il y avait un conflit d'horaire, je me suis assuré d'en informer mon gestionnaire et de fournir des dates alternatives aux personnes concernées. De plus, j'ai préparé tous les documents pour les réunions à venir et les ai remis à mon gestionnaire chaque matin avant 10 heures.*

✓ Il s'agit d'une bonne réponse, car elle inclut la période au cours de laquelle l'expérience a été acquise (de mois-année à mois-année), le lieu où l'expérience a été acquise (lieu de travail) et les fonctions spécifiques du poste qui correspondent à la qualification. Ce candidat serait identifié comme ayant satisfait à cette qualification.

# QUESTIONS?

## VOUS VOULEZ PLUS DE CONSEILS OU D'ORIENTATIONS?



Veillez contacter l'équipe des services de dotation du  
Bureau régional du personnel civil (Europe) par courriel à l'adresse suivante :  
**[CFSUERCPO-StaffingServices@forces.gc.ca](mailto:CFSUERCPO-StaffingServices@forces.gc.ca)**

ou par téléphone à :  
**+49 2451 717 219**