

Campagne de recrutement Programme des pages du Sénat PAGE – 2012

Bureau de l'huissier du Bâton noir

Salaire	Exigences linguistiques	Numéro de processus	Date d'émission	Date limite
13 007 \$ (voir Renseignements supplémentaires)	Capacité de communiquer oralement à un niveau avancé dans les deux langues officielles	PAGE – 2012	2-DEC-2011	6-JAN-2012

Admissibilité | Les personnes qui seront inscrites comme étudiants à temps plein dans l'une des quatre universités de la région de la capitale nationale d'ici septembre 2012 (voir *Critères de présélection*)

Résumé des fonctions | Sous la direction de l'huissier du Bâton noir, s'assure que tous les documents, dossiers et papeteries nécessaires se trouvent dans les pupitres des sénateurs dans la Chambre du Sénat ; répond aux besoins des sénateurs au cours d'une séance du Sénat ou d'une réunion de comité ; agit en tant que messenger à l'intérieur et à l'extérieur de la Chambre ; répond aux besoins des sénateurs dans la salle de lecture du Sénat et à leurs stations de travail et exécute d'autres fonctions connexes.

Critères de présélection

- le candidat doit être étudiant à temps plein en septembre 2012 à l'une des quatre universités de la région de la capitale nationale, en vue de l'obtention de son diplôme de premier cycle
- le candidat ne doit avoir aucune expérience de travail antérieure en qualité de page sur la colline parlementaire
- le candidat doit être bilingue au niveau avancé pour l'interaction orale dans les deux langues officielles
- le candidat doit être citoyen canadien ou résident permanent

Compétences institutionnelles

- **Intégrité** : Capacité d'accomplir le travail avec éthique et honnêteté, en respectant les lois, règles et procédures pertinentes, et ce, dans la meilleure tradition du Sénat, de manière à conserver la confiance du public. *L'intégrité s'applique à la fois aux personnes et aux activités de l'Administration du Sénat (p. ex. prise de décisions, communications.)*
- **Respect** : Capacité d'agir en toutes circonstances avec considération dans ses rapports avec les parlementaires, le personnel, les partenaires et le grand public en traitant chaque personne avec dignité, équité et courtoisie. *Le respect passe par l'observation rigoureuse des lois pertinentes ainsi que des règles, pratiques et traditions du Sénat.*
- **Service** : Prestation d'une aide ou d'un service aux parlementaires, au personnel, aux partenaires et au grand public avec compétence, efficacité, objectivité et de façon non partisane afin de répondre à leurs besoins.

Conditions d'emploi

Les candidats choisis pour travailler comme page au Sénat doivent :

- satisfaire aux conditions d'emploi dès leur nomination et ce, pour toute la durée de leur emploi dans ce poste
- doivent consentir à fournir tous les renseignements nécessaires et obtenir une accréditation de sécurité afin d'être admissibles à une nomination
- organiser leurs cours à l'université de façon à éviter les conflits d'horaire avec les heures normales de séances et des comités du Sénat
- être prêts à manquer une classe lorsqu'il y a un conflit avec leurs fonctions de page au Sénat
- être prêts à travailler avant, pendant et après chaque séance/comité du Sénat
- assister à des séances ou des cérémonies spéciales

Renseignements supplémentaires

- Le Sénat du Canada s'engage à avoir une main-d'œuvre compétente et diversifiée qui reflète la diversité de la société canadienne et qui comporte une représentation équitable de femmes, d'Autochtones, de personnes handicapés et de minorités visibles. Nous encourageons les membres de ces groupes à s'auto-identifier
- On peut, sur demande, utiliser des alternatives aux outils d'évaluation et/ou faire des ajustements pour les besoins spéciaux
- Les candidats peuvent être évalués utilisant un ou plusieurs outils d'évaluation, comme un examen écrit, un examen pratique, un exercice de mise en situation, un jeu de rôle et une entrevue
- Une vérification satisfaisante des références est essentielle
- Les pages sont rémunérés à 13 007 \$ par année, payable en 26 versements égaux, basés sur 15 à 20 heures par semaine. Si le contrat est mené à terme de façon satisfaisante, incluant un minimum de 500 heures de travail, ils recevront une somme supplémentaire de 1 200 \$, un total de 13 007 \$.

Modalité d'inscription | Nous vous invitons à visiter le *Programme des pages du Sénat* à l'adresse www.senate-senat.ca/pages.asp, en particulier l'onglet intitulé *Sélection des pages*, avant de soumettre votre candidature par l'entremise du formulaire de demande en ligne que vous trouverez sur le site web. La date limite pour soumettre votre candidature est le 6 janvier 2012, Si vous n'avez pas accès à un ordinateur, veuillez communiquer avec nous.

Pour nous contacter

Stéphanie Montcalm
Conseillère en ressources humaines
Téléphone : 1-800-267-7362 / 613-947-4721

Lucie Lévesque
Adjointe aux ressources humaines
Téléphone : 1-800-267-7362 / 613-992-3827

senemp@sen.parl.gc.ca
(veuillez indiquer **Page 2012** sous objet)