


Titre du poste :	Adjoint(e) à l'administration			 <small>HOUSE OF COMMONS CHAMBRE DES COMMUNES CANADA</small>
Employeur :	Sébastien Lemire – Député d'Abitibi-Témiscamingue			
Lieu :	Rouyn-Noranda	Types de poste :	Régulier (temps plein)	
Conditions de travail :	La ou le titulaire peut parfois être appelé à voyager dans la région de l'Abitibi-Témiscamingue, à Ottawa ou ailleurs.	Conditions salariales :	Le niveau salarial sera compétitif et établi en fonction d'un processus en cours de révision	
Pour soumettre votre candidature :	D'ici le 8 décembre 2021 inclusivement, veuillez transmettre à l'adresse sebastien.lemire@parl.gc.ca votre curriculum vitae, ainsi qu'un texte synthèse d'une page, au maximum, valorisant l'apport et l'expertise que vous comptez pouvoir apporter à la vision du travail du député, tel que présentée ici-bas :			
Types de tâches et de responsabilités :	<p>En collaboration avec le chef de bureau du député Sébastien Lemire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournir divers services administratifs et opérationnels au député et aux membres de son personnel pour assurer le bon fonctionnement des activités et aider le bureau de circonscription à réaliser ses objectifs et ses priorités; - Tenir l'agenda et le calendrier du député, notamment en planifiant et en coordonnant les réunions, les préparatifs de voyage, les rendez-vous, les activités et les conférences; - Participer à l'examen des dépenses pour préparer les budgets; tenir à jour la feuille de calcul des dépenses et des engagements; assurer le suivi des paramètres et des limites du budget; veiller au paiement des fournisseurs, au remboursement des dépenses et aux rapprochements des comptes; rapprocher les données financières; préparer les rapports financiers; et informer le député de toute question litigieuse; - Rédiger des réponses à la correspondance portée à l'attention du député et mettre en forme des documents de toutes sortes, notamment des présentations, des rapports, des notes de service, des formulaires et des procès-verbaux devant être distribués à des clients internes et externes; - Participer à des projets spéciaux qui visent à améliorer l'efficacité du bureau; - S'acquitter de toutes autres tâches connexes. 			
Vision du travail portée par le député :	<p><i>Chaque membre de l'équipe agira comme un allié proactif et avenant pour répondre aux besoins et aux préoccupations de l'ensemble de la population en ce qui a trait aux services qu'ils reçoivent de la part du gouvernement fédéral.</i></p> <p><i>De plus, pour Sébastien Lemire, être député, c'est d'abord être à l'écoute des gens de notre milieu afin de porter, avec eux, leurs aspirations et d'adapter leur milieu de vie aux réalités d'aujourd'hui. C'est avoir un leadership rassembleur et collaboratif sur les enjeux qui nous touchent et participer à développer un milieu de vie durable, vivant, humain et à notre image.</i></p>			
Formation et expérience :	Tout diplôme, toute formation et toute expérience pertinente sera considéré, particulièrement celles dans les domaines politiques, stratégiques, administratifs, législatifs, des ressources humaines, de la communication ou des sciences humaines.			
Résultat :	Le but de ce processus de recrutement et de sélection est de pourvoir deux postes (Adjoint(e) politique et parlementaire ; Adjoint(e) à l'administration) au sein de l'équipe du bureau du député Sébastien Lemire pour le début de l'année 2022.			