

Analyste de cas de migration

Numéro du processus de sélection: 99907-67

Échelle salariale: 361 761 ZAR bruts par an, plus bonus du 13e mois

Type du contrat: Période indéterminée (Temps plein) 37.5 heures par semaine

Détails reliés au statut: Ce poste est un poste d'employés recrutés sur place (ERP), assujetti aux conditions d'emploi des ERP en vigueur en/au Afrique du Sud

Fonction du poste: Administratif

Classification: LE-A3

Lieu: le Haut-commissariat du Canada en Afrique du Sud

Nombre de postes disponibles: 1

Date de clôture: 9 Janvier, 2023 à 23:59 UTC/GMT +2:00

Résumé des fonctions:

Relevant directement d'un agent principal de migration ou d'un niveau supérieur, le titulaire de ce poste fournit une assistance et des conseils au gestionnaire du programme de migration et à d'autres assistants et agents de programme sur les processus/exigences administratifs et sur des questions complexes, très médiatisées et sensibles. Diriger la recherche, la liaison et les rapports, l'intendance et la gouvernance, les activités de promotion et de recrutement et d'autres activités de soutien aux clients. Effectuer des recherches spécialisées pour obtenir et vérifier des informations liées au traitement des dossiers, à l'assurance qualité et à l'intégrité des programmes. Le titulaire doit être extrêmement organisé, faire preuve d'initiative dans l'organisation du travail et la résolution de problèmes compliqués, avoir une bonne maîtrise de la langue anglaise, tant à l'écrit qu'à l'oral, et une bonne connaissance des conditions du pays en Afrique du Sud, y compris, mais sans s'y limiter, des aspects politiques, économiques et sociaux, et de leur impact sur la migration. Le titulaire devra faire preuve de diplomatie, de discrétion

et du plus haut niveau d'intégrité dans tous les aspects de son travail et de sa vie personnelle, en respectant la loi sur la protection des renseignements personnels et les valeurs et l'éthique du Canada.

Zone de sélection:

Ouvert aux candidats qualifiés qui sont légalement en mesure de travailler pour le Haut-commissariat du Canada en Afrique du Sud. Cela comprend les citoyens sud-africains, les résidents permanents, les employés du Haut-Commissariat du Canada et les personnes à charge/conjoints du personnel basé au Canada, qui répondent à toutes les exigences essentielles énoncées ci-dessous et dont les demandes sont reçues avant la date de clôture.

Veillez noter que le Haut-commissariat du Canada en Afrique du Sud ne sponsorise pas les permis de travail directement ou indirectement.

Le gouvernement du Canada est un employeur d'égalité des chances et accueille les candidatures des différents groupes de la communauté. Les candidats seront considérés sur le mérite. Notre organisation offre un milieu de travail inclusif où le respect, le travail d'équipe et la collaboration font partie de notre culture. Les missions du Canada à l'étranger s'engagent à promouvoir et à appuyer un milieu exempt de harcèlement et de discrimination, ainsi qu'à encourager les employés à apprendre et à développer leurs aptitudes et leurs compétences, et à les appuyer à cet égard.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Les candidats seront sélectionnés initialement sur les qualifications essentielles relatives aux études, au profil linguistique et à l'expérience *. Les candidats doivent démontrer clairement lorsqu'ils soumettent leur candidature pour le poste comment ils répondent à chacune des qualifications essentielles.

* Le profil linguistique sera évalué durant le processus.

Études:

Les candidats doivent satisfaire à l'exigence en matière d'éducation et ils devront fournir une preuve de la fin de leurs études.

- Baccalauréat minimum d'une université reconnue ; ou
- Un diplôme d'un établissement postsecondaire et au moins 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années dans chacune des catégories énumérées dans la qualification d'expérience ci-dessous.

Profil linguistique:

- Maîtrise de l'anglais (écrit et parlé)

Expérience:

- Minimum d'une (1) année d'expérience récente* dans la conduite de recherches et la rédaction de rapports à titre professionnel.
- Minimum de deux (2) ans d'expérience récente* dans un environnement de bureau, en tant que soutien administratif ou assistant de programme, dans la gestion de tâches telles que les budgets, les voyages, les réunions, etc.
- Minimum d'un (1) an d'expérience récente* dans la liaison avec des agences gouvernementales sud-africaines, des organisations internationales, des missions étrangères ou autres.

*Récente comme définie au cours des cinq (5) dernières années.

EXIGENCES COTÉES

Les exigences cotées font parties des qualifications essentielles et sont liées aux connaissances, capacités et compétences. Les méthodes d'évaluation des exigences cotées peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, un examen écrit, entrevue orale (en ligne pré-enregistrée/en direct ou en personne), jeu de rôle, test pratique, présentation et/ou test psychométrique.

Connaissances:

- Compétence dans l'utilisation de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel).
- Maîtrise de l'utilisation de méthodes de recherche fondées sur des données probantes et des médias sociaux.
- Bonne connaissance de l'impact des facteurs politiques, économiques et sociaux de l'environnement local sur les questions liées à la migration.

Compétences:

- Communication interactive efficace (orale et écrite)
- Souci de la qualité et attention aux détails
- Capacité d'adaptation et flexibilité
- Engagement envers les valeurs et l'éthique, l'intégrité, la fiabilité et la discrétion.

Capacités:

- Capacité d'analyser et de présenter des informations et des recommandations de manière claire et concise.
- Capacité à comprendre la législation, les règlements, les politiques et les manuels opérationnels dans un domaine défini.
- Capacité à travailler de manière indépendante, à fixer ses propres priorités et à assurer le suivi des projets dont vous êtes le responsable.

Qualifications constituant un atout:

La préférence pourrait être accordée aux candidats qui rencontrent les qualifications constituant un atout. Les candidats doivent démontrer clairement comment ils répondent à ces qualifications, le cas échéant.

- Une connaissance intermédiaire du français (oral et écrit).
- Expérience du développement d'un réseau de contacts professionnels
- Expérience de travail dans une ambassade, un haut-commissariat ou une organisation internationale.
- Connaissance de la géographie, des conditions socio-économiques, des marchés du travail et des systèmes éducatifs dans la zone couverte par le Bureau des migrations de Pretoria - Angola, Botswana, Lesotho, Madagascar, Malawi, Maurice, Mozambique, Namibie, Afrique du Sud, Eswatini, Zimbabwe.
- Une (1) année ou plus d'expérience récente* dans les questions liées à la migration, y compris, mais sans s'y limiter, la migration irrégulière et régulière, la fraude, les visas et le travail consulaire.

Exigences opérationnelles:

- Heures de travail : 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi.
- Quelques heures supplémentaires requises (en semaine et/ou en fin de semaine si le travail l'exige)
- Travailler dans un environnement sous haute pression avec des priorités multiples
- Vous devez être prêt à voyager en Afrique du Sud et à l'étranger.

Conditions d'emploi:

Les conditions d'emploi doivent être remplies ou respectées avant une nomination à un poste particulier et doivent être maintenues pendant toute la durée du contrat par le titulaire du poste.

Autorisation de travail valide : Capacité à obtenir et conserver un permis de travail valide couvrant toute la période d'emploi.

Vérification de sécurité : Obtenir et conserver une Cote de fiabilité (niveau de sécurité) qui comprend une vérification des antécédents criminels et une vérification de solvabilité du gouvernement du Canada couvrant toute la période d'emploi.

Autres conditions d'emploi :

- Doit être en mesure d'obtenir et de conserver un document de voyage valide et être disposé, capable et légalement admissible à voyager à l'échelle internationale, y compris en Afrique et au Canada.
- Capacité à répondre aux exigences médicales définies par l'employeur. Les candidats retenus peuvent être tenus de se soumettre à une évaluation médicale.

Comment postuler

- Vous devez soumettre votre candidature en utilisant la fonction "Postuler en ligne". Seules les candidatures soumises dans VidCruiter seront considérées, à moins qu'une raison valide soit présentée et acceptée avant la date de clôture.
- Veuillez ne pas inclure de renseignements personnels tels que; l'âge, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la situation familiale, la religion ou une photo dans votre formulaire de demande d'emploi, votre CV ou votre lettre de présentation, le cas échéant. Veuillez uniquement inclure des informations relatives au poste vacant comme demandé dans l'avis d'offre d'emploi.
- Vous devez démontrer clairement dans vos réponses aux questions de présélection comment vous satisfaites aux critères d'études et d'expérience essentiels et constituant un atout. Vous devez montrer clairement, à l'aide d'exemples concrets, que vous répondez aux qualifications. Affaires mondiales Canada ne peut formuler aucune hypothèse au sujet de vos études ni de votre expérience. Par conséquent, il ne suffit pas de dire que vous possédez les qualifications requises ni d'énumérer vos responsabilités actuelles. Vous devez plutôt fournir des exemples concrets et détaillés pour expliquer clairement où, quand et comment vous avez acquis cette expérience. Aucune information

additionnelle ne sera recherchée au-delà de ce que vous avez soumis dans votre candidature en ligne.

- Les candidats pourraient être demandés de télécharger leur CV et/ou une lettre de présentation en anglais ou en français. Ces documents pourraient être utilisés en second lieu afin de valider les réponses fournies aux questions de présélection.
- Les dossiers de candidature qui n'incluent pas tous les documents ou informations demandés ou ne sont pas reçus avant la date de clôture seront rejetés.
- Les candidats qui ne peuvent pas soumettre leur dossier de candidature à la suite de difficultés techniques doivent le signaler à LES-E-Recruitment-BRLIN@international.gc.ca avant la date de clôture sinon leur candidature sera rejetée.

Notes importantes

- Seules les candidatures soumises dans une des langues officielles du Canada (anglais ou français) sont acceptées.
- L'exigence linguistique pour ce poste est indiquée sous les qualifications essentielles (Profil linguistique). En conséquence, le processus d'évaluation de ce poste vacant se déroulera en Anglais.
- Les communications pour ce processus sont envoyées par courriel. Il incombe aux candidats de s'assurer que les coordonnées fournies sont correctes et mises à jour au besoin.
- Les candidats doivent fournir une adresse électronique qui accepte les messages provenant d'utilisateurs inconnus et vérifier régulièrement leur boîte courriel, y compris les courriels indésirables.
- Des vérifications des références peuvent être demandées pour les candidats qui ont réussi toutes les évaluations.
- Le Haut-commissariat du Canada en Afrique du Sud ne rembourse pas les frais de voyage pour les entrevues/examens, ni les frais de déménagement occasionnés

par le processus.

- Avant qu'une offre d'emploi puisse être faite, les candidats retenus doivent fournir une adresse de résidence locale comme preuve de résidence dans la zone de sélection spécifiée. Cette information est nécessaire pour émettre une lettre d'offre.
- Suite à la récente annonce du Gouvernement du Canada, la *Politique de vaccination obligatoire : Le Canada et le réseau des missions* est suspendue à compter du 20 juin 2022. Le Gouvernement du Canada continuera d'évaluer le besoin de mesures de santé publique additionnelles, incluant la possible réintroduction d'un mandat vaccinal à une date ultérieure.
- Nous sommes engagés à instaurer un milieu de travail inclusif et exempt d'obstacles, dès le processus de sélection. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à une étape ou une autre du processus d'évaluation, veuillez nous contacter à l'adresse suivante LES-E-Recruitment-BRLIN@international.gc.ca pour en faire la demande. Les renseignements reçus au sujet de mesures d'adaptation seront traités confidentiellement.
- Les résultats de ce processus de sélection peuvent également être utilisés pour établir un ou plusieurs bassins de candidats pleinement ou partiellement qualifiés pour des ouvertures de postes similaires à durée déterminée, indéterminée, à temps plein ou à temps partiel à/au le Haut-commissariat du Canada en Afrique du Sud qui pourraient survenir suivant la fin de ce processus de sélection.
- Pour les citoyens/résidents canadiens et les personnes ayant la double nationalité canadienne, veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de vous renseigner auprès de l'Agence du revenu du Canada sur toute incidence fiscale possible liée à un emploi au sein du gouvernement du Canada.