

## Take part to the National Shipbuilding Strategy

The Supply Directorate of Public Service and Procurement Canada, part of the Government of Canada, is looking for a Business Administration student to fill a Supply Student position.

The intention of this process is to welcome to our team, for the summer 2020, a student who has completed the equivalent of two sessions or more in college or university business administration. The student could then be offered a part-time job during the semesters of fall 2020 and winter 2021 and continue until the end of full-time studies. The student may credit this work experience as an internship.

Interested persons are required to register **BEFORE FEBRUARY 25<sup>th</sup> 2020** to the [Ongoing Student Recruitment Inventory](#) of the Federal Student Work Experience Program (FSWEP). When completing your profile, it is important to indicate that you are interested in a position in **Business Administration** at a college or university level, and interested in **Quebec City**.

### Functions:

- provide administrative support in the procurement process;
- analyze the best practice in Marine procurement and provide trends and recommendations;
- carry out media monitoring;
- keep periodic reports up to date;
- perform all other related functions;

### Requirements:

- Have completed two sessions or more in college or university business administration;
- be registered full-time in the fall 2020 session;
- be oriented towards customer service;
- ability to communicate effectively;
- ability to make decisions (think and act);
- ability to establish good interpersonal relationships and work in a team;
- knowledge of Microsoft suite tools (Excel, Word, Project...)
- bilingualism (French and English) an asset

### Condition of employment:

- Obtain and maintain a [Security Screening](#) of type: Reliability Status.
- Be available to work full-time between May 15<sup>th</sup> and August 13<sup>th</sup>, 2020
- The workplace is the 1550 Estimauville in Quebec City.
- Meet the requirements of the Federal Student Work Experience Program (FSWEP)

Salary range: 15.40\$ to 20.62\$

Reference: Guillaume Quessy, Marine procurement manager, [Guillaume.quessy@tpsgc.gc.ca](mailto:Guillaume.quessy@tpsgc.gc.ca)

## Prenez part à la Stratégie nationale de construction navale

La direction des approvisionnements de Service Public et approvisionnement Canada, composante du gouvernement du Canada, est à la recherche d'un étudiant ou étudiante pour combler un poste d'étudiant en support aux approvisionnements.

L'intention de ce processus est d'accueillir au sein de notre équipe, pour la période d'été 2020, un étudiant ou étudiante ayant complété l'équivalent de deux sessions et plus à temps complet du profil en administration des affaires de niveau collégiale ou universitaire. L'étudiant ou l'étudiante pourrait par la suite se voir offrir un emploi à temps partiel durant les sessions d'automne 2020 et hiver 2021 et poursuivre ainsi jusqu'à la fin de ses études à temps complet. L'étudiant ou étudiante pourra faire créditer cette expérience de travail comme stage.

Les personnes intéressées doivent s'inscrire **AVANT LE 25 FÉVRIER 2020** au [Répertoire de recrutement continu d'étudiant](#) du Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETÉ). En complétant son profil, il est important d'indiquer être intéressé par un emploi en **Administration des affaires** de niveau collégiale ou universitaire et être intéressé à **travailler dans la région de la ville de Québec**.

Fonctions :

- fournir du support administratif dans le processus d'approvisionnement;
- analyser les bonnes pratiques d'approvisionnement et fournir des tendances et des recommandations;
- effectuer une veille médiatique;
- tenir les rapports périodiques à jour;
- effectuer toutes autres fonctions connexes;

Exigences :

- Avoir complété au moins deux sessions en administration des affaires;
- être inscrit à temps complet à la session d'automne 2020;
- être orienté vers le service client;
- capacité à communiquer efficacement;
- capacité à prendre des décisions (réfléchir et agir);
- capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles et à travailler en équipe;
- connaissance des outils de la suite Microsoft (Excel, Word, Project...)
- bilinguisme (français et anglais) un atout

Conditions d'emploi :

- obtenir et conserver une [attestation de sécurité](#) de type : Cote de fiabilité.
- Être disponible à temps complet entre le 15 mai et le 13 août 2020.
- Le lieu de travail est le 1550 Estimauville à Québec.
- Répondre aux exigences du Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETÉ)

Échelle salariale : 15.40\$ à 20.62\$.

Référence : Guillaume Quessy, Gestion approvisionnement Marine, [Guillaume.quessy@tpsgc.gc.ca](mailto:Guillaume.quessy@tpsgc.gc.ca)