



\*Veuillez noter que dans le texte français la forme masculine désigne aussi bien le féminin que le masculin

<b><u>COMPETITION</u></b> <b>STUDENT EMPLOYMENT</b> <b>WAREHOUSE and MAIL SERVICES</b>	<b><u>CONCOURS</u></b> <b>EMPLOI ÉTUDIANT</b> <b>ENTREPÔT et SERVICES DE COURRIER</b>
<b>Reference number: 2024/2025-INGENIUM-024</b> <b>Salary range:</b> \$21.13 /hr (level student) <b>Employment Status:</b> Student From May 21 to August 30th, 2024 <b>Language requirements:</b> English or French <a href="#">Definition</a> <b>Security Requirement:</b> Enhanced reliability <b>Position Number:</b> 0000 Finance and Administration Student <b>Open to:</b> Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation employees and external candidates <b>Work location:</b> Ottawa, ON	<b>Numéro de référence: 2024/2025-INGENIUM-024</b> <b>Échelle salariale:</b> 21.13 \$ /hr (niveau étudiant) <b>Statut d'emploi :</b> Étudiant Du 21 mai au 30 août 2024 <b>Exigences linguistiques :</b> Français ou anglais <a href="#">Définition</a> <b>Exigences de sécurité :</b> Fiabilité approfondie <b>Numéro de poste :</b> 0000 Finance and Administration Student <b>Qui est admissible?</b> Employés de Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada et les personnes à l'externe. <b>Lieu de travail :</b> Ottawa, ON

**SUMMARY OF DUTIES:**

Reporting to the Manager of Procurement and Material Management, People and Corporate Services, provide assistance to the shipping and receiving, corporate mail duties, clean up, help out in the disposal process. Also, assist the procurement team with database entry, updates, and vendor verification, as well as other related duties in the warehouse and mail distribution.

The standard weekly hours are:  
Monday to Friday: 8 am to 4 pm

**EDUCATION:**

As an ideal candidate, you hold a high school diploma.

**SOMMAIRE DES FONCTIONS :**

Relevant du Gestionnaire, Services d'approvisionnement et de gestion du matériel, Personnes et services corporatifs, la personne assiste avec l'expédition et la réception, les tâches de courrier d'entreprise, le nettoyage et dans le processus d'élimination. Assiste également l'équipe d'approvisionnement avec la saisie de données, les mises à jour et la vérification des fournisseurs, ainsi que d'autres tâches connexes dans l'entrepôt et la distribution du courrier.

Une semaine normale de travail est de:  
Lundi au vendredi de 8h à 16h

**ÉDUCATION :**

En tant que candidat idéal, vous détenez un certificat d'études secondaires

## EXPERIENCE:

- work well as a member of a team;
- organisation skills;
- follow directions and respect schedules;
- strong oral communication;
- attention to details;
- basic office related computer software (MS Office, internet Explorer);
- written communication skills (ideally in English and in French);
- ability to lift and carry boxes, packages to up 66 lbs;
- ability to do repetitive work.
- exhibit a blend of confident and prudent driving skills, ensuring both safety and efficiency on the road.

## KNOWLEDGE :

## COMPETENCIES:

- organised;
- punctual;
- attentive.

**\* Requires a valid G class driver license, or class 5 in QC.**

Ingenium believes that inclusivity requires a socially and culturally diverse workforce. Preference may be given to candidates self-identifying as belonging to one of the Employment Equity seeking groups as well as those who represent gender diversity.

Ingenium – Canada’s Museums of Science and Innovation is committed to the principles of employment equity.

Ingenium – Canada’s Museums of Science and Innovation is committed to nurturing inclusive, barrier-free selection processes and work environments. If contacted regarding this competition, please advise the Human Resources representative should you require accommodation to attend an interview or participate in the selection process.

## EXPÉRIENCE :

- capacité de bien travailler au sein d’une équipe;
- compétences en organisation;
- capacité de suivre des directives et de respecter des horaires;
- bonnes aptitudes en communication orale;
- souci du détail;
- connaissances de base en logiciels (MS Office, Internet Explorer);
- aptitudes en communication écrite (idéalement, en anglais et en français);
- capacité de soulever et de transporter des boîtes et colis de jusqu’à 30 kg (66 lb);
- capacité d’effectuer du travail répétitif.
- faire preuve de compétences de conduite confiantes et prudentes, garantissant à la fois la sécurité et l’efficacité sur la route.

## CONNAISSANCES :

## COMPÉTENCES :

- organisé;
- ponctuel;
- attentionné.

**\* Détenir un permis de conduire valide de classe G (classe 5 au Québec).**

Ingenium croit que l’inclusion signifie une main-d’œuvre diversifiée sur les plans social et culturel. La préférence peut être accordée aux candidats et candidates qui s’identifient comme appartenant à un des groupes réclamant l’équité en matière d’emploi ainsi que les personnes représentant la diversité des genres.

La Société souscrit aux principes de l’équité en matière d’emploi.

Ingenium – Musées des sciences et de l’innovation du Canada s’est engagé à favoriser des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d’obstacles. Si l’on communique avec vous au sujet de ce concours, veuillez faire part au représentant en ressources humaines de vos besoins de mesures d’adaptation pour assister à une entrevue ou pour participer au processus de sélection.

Please note that only candidates who are selected for the next stage of this selection process will be contacted.

As a result of this competition, we may establish an eligibility list of potential candidates that may serve to staff similar positions.

All candidates must submit a cover letter and curriculum vitae outlining how their experience and training meet the basic requirements listed above. Indicate the reference number

**2024/2025-INGENIUM-024** in your email's subject line, no later than the closing date to: [competition@ingeniumcanada.org](mailto:competition@ingeniumcanada.org)

Résumés received for this position will not be accepted after the indicated closing time (midnight) and date.

**Posting Date:**

April 16, 2024

**Closing Date:**

April 29, 2024

Cédric St-Amour  
Advisor, Staffing and Classification  
Human Resources Branch  
Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation  
P.O. Box 9724, Station T  
Ottawa, Ontario  
K1G 5A3  
Telephone:

Veillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape de la sélection.

Ce concours pourrait permettre l'établissement d'une liste d'éligibilité de candidats potentiels qui pourra servir à la dotation de postes similaires.

Tous les candidats doivent fournir une lettre de présentation et un curriculum vitae dans laquelle ils précisent comment leur expérience et leur formation satisfont aux exigences de base mentionnées ci-dessous. Veillez indiquer le numéro de référence

**2024/2025-INGENIUM-024** dans l'objet de votre courriel à : [competition@ingeniumcanada.org](mailto:competition@ingeniumcanada.org)

Les curriculum vitae pour ce concours, reçus après la date et l'heure (minuit) de fermeture, ne seront pas acceptés.

**Date d'affichage :**

le 16 avril 2024

**Date de clôture:**

le 29 avril 2024

Cédric St-Amour  
Conseiller(ière), Dotation et classification  
Direction des ressources humaines  
Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada  
C.P. 9724, succursale T  
Ottawa (Ontario)  
K1G 5A3  
Téléphone :