

***\*\*ESDC has been named as one of***[***Canada’s Top 100 Employers***](https://www.canadastop100.com/national/) ***for the 2nd year in a row.***

**\*\*URGENT\*\* AS04 Gestion de la continuité des activités à EDSC/AS04 Business Continuity Management at ESDC**

Affectation, détachement, intérimaire, mutation / Assignment, Secondment Acting, Deployment

Avez-vous de l’expérience en gestion de la continuité des activités? Nous voulons vous rencontrer.

Vous avez des connaissances dans la Directive sur la gestion de la sécurité ministérielle;

Vous possédez le l’expérience dans l’élaboration/mise en œuvre/révision d’un programme de la planification de la continuité des activités, dans l’élaboration de solutions créatives à des problèmes complexes et multiformes, de stratégies ou de plans ministériels, de présentations, de notes d’informations et autres documents afin de formuler des recommandations et des rapports à l’intention des cadres supérieurs;

Capacité à travailler sous pression et à gérer multiples priorités et communiquer efficacement (à l’oral et par écrit); et,

Vous faites preuve d'intégrité et de respect, de réflexion approfondie, vous appréciez le travail en équipe, vous êtes capable de prendre des initiatives et vous êtes orienté vers l'action.

Si vous croyez être la bonne personne et que vous aimeriez vous joindre à une équipe dynamique qui prône la collaboration, nous faire parvenir votre cv à julie.cajelais @servicecanada.gc.ca

Do you have experience in Business Continuity Management? We want to meet you.

You have knowledge of the Directive Departmental Security Management;

You possess experience in the development/implementation/reviewing of a Business Continuity Planning program, in the development of creative solutions to complex and multiform problems, ministerial plans, presentations, informative notes and other documents presenting recommendations and various reports to Senior Executives .

Ability to work effectively under pressure, to manage multiple priorities, and to communicate effectively (orally and in writing); and,

Demonstrating integrity and respect, thinking things through, working effectively with others, showing initiative and, being action-orientated.

If you feel that you could be the right person and that you would like to join a dynamic team that values collaboration, send your resume to julie.cajelais@servicecanada.gc.ca