

Le Conseil de la fédération (CDF) est présentement à la recherche d'un(e) stagiaire qui se joindra à l'équipe du Secrétariat pour une durée de 14 mois! Ce poste est situé à Ottawa (Ontario), à partir de mai 2020. Le/la stagiaire recevra un salaire annuel de 40 000\$ et un remboursement des frais de déménagement jusqu'à concurrence de 3 000 \$.

Dans ce rôle, vous :

- Gagnerez une compréhension approfondie de la fédération canadienne
- Améliorerez votre capacité de saisir l'essentiel et de faire le résumé des discussions politiques en rédigeant les procès-verbaux des rencontres, les notes d'information, les correspondances, les notes d'allocution, etc.
- Entreprenrez des recherches et fournirez des résumés de rapports pour les rencontres, les missions internationales et les divers projets/initiatives du CDF
- Voyagez dans différentes régions du Canada pour aider à planifier et à fournir un soutien logistique et opérationnel pour les rencontres des premiers ministres des provinces et territoires et des hauts fonctionnaires
- Participerez à diverses initiatives du CDF, y compris le Prix d'alphabétisation du CDF
- Participerez à la création de contenu numérique à l'appui du mandat du CDF
- Fournirez des traductions de textes anglais/français et des documents révisés
- Travaillerez au sein d'une petite équipe dévouée dans un environnement professionnel
- Bénéficierez d'opportunités de croissance professionnelle et de mentorat

Exigences / compétences requises :

- Âgé(e) de 25 ans ou moins
- Diplômé(e) d'une université reconnue
- En mesure de s'exprimer en français et en anglais
- Apte légalement à travailler au Canada
- Intéressé(e) par la politique canadienne et le fédéralisme
- Capacité de travailler en équipe, d'apprendre rapidement et volonté d'effectuer de nouvelles tâches
- Habilités manifestes en résolution de problèmes
- Compétences efficaces en gestion du temps et de projets
- Excellentes aptitudes en communication, organisation et relations interpersonnelles
- Excellentes habiletés en matière de présentation et d'informatique
- Compétences en service à la clientèle

Si vous êtes intéressé(e) à faire partie de notre équipe et êtes motivé(e) par la croissance personnelle et professionnelle, ce stage vous convient. Visitez le site Web : <http://www.pmprovinceterritoires.ca/programme-de-stages-jeunesse/> pour télécharger le formulaire de candidature. Veuillez faire parvenir par courriel votre formulaire de candidature rempli avec tous les documents nécessaires :

- Curriculum vitae
- Lettre d'intérêt
- Rédaction de 200 mots
- Photocopies de tous les relevés de notes universitaires obtenus

à : info@canadaspremiers.ca au plus tard le 19 février 2020.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt, mais seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.

The Council of the Federation (COF) is currently seeking a 14-month Intern to join our Secretariat team! This position is based in **Ottawa, ON**, starting May 2020. The intern will receive a \$40,000 annual salary, along with relocation expenses up to a maximum of \$3,000.

In this role, you will:

- Gain a better understanding of the Canadian federation
- Improve your ability to capture and debrief policy discussions by drafting meeting minutes, briefing notes, correspondence, speaking notes, etc.
- Undertake research and provide report summaries as needed for COF meetings, international missions, and various office projects/initiatives
- Travel to different parts of Canada to assist with the planning and hands-on support of meetings of Premiers and senior officials
- Assist in various COF initiatives, including the COF Literacy Award
- Help create digital content in support of the COF mandate
- Provide English/French translations and proofread documents
- Work as part of a small, highly dedicated team in a professional office environment
- Benefit from professional development and mentoring opportunities

Requirements / Required Qualifications:

- 25 or younger
- A graduate from a recognized university
- Able to communicate in both English and French
- Legally able to work in Canada
- Interest in Canadian politics and federalism
- A team player, fast-learner and willing to try new tasks
- Demonstrated problem-solving ability
- Effective time management and project management skills
- Excellent communication, organizational and interpersonal skills
- Excellent presentation and computer skills
- Customer service skills

If you are interested in working with us and motivated by personal and professional growth, then this internship is a match for you. Visit <http://www.canadaspremiers.ca/youth-internship-program/> to download the application form. Please email your completed application form along with:

- your resume
- your letter of interest
- a 200-word writing assignment, and
- copies of all held university transcripts

to: info@canadaspremiers.ca no later than **February 19, 2020**.

We thank all applicants for their interest but only those shortlisted will be contacted.