

You may use several means to fill your position, especially when you can draw upon an experienced, qualified and motivated population. Senior Departmental management recognizes the importance of encouraging employees to attain their career aspirations. You can consider transfers, loans, exchanges, secondment, work sharing, training high potential personnel, acting appointments, etc.

Under the recently announced departmental staffing freeze, internal competitions to staff non-rotational positions as well as internal staffing without competition (transfers, reclassifications, special assignments) can proceed without reference to the Program Management Board (PMB). Moreover, the appointment of a term or a person on secondment to backfill a position temporarily vacated by a non-rotational on single assignment abroad or redeployed through APSP services is also exempt from PMB approval.

Let us introduce some employees to you:

*Curriculum vitae APSP 001M:* Studies in business administration. Bilingual. Experience in budget control, financial statements, follow up on accounts; supervision, service to the public, to clients. Seeks position with financial or administrative responsibilities.

*Curriculum vitae APSP 002E:* Excellent knowledge of Department. Unilingual. Experience in administration, control, follow through and resolution of complex questions. Has assumed responsibilities at higher levels. Supervisory experience. Seeks to change field.

*Curriculum vitae APSP 003F:* Degree in business administration. Experience in carrying out important studies in fields such as organizational analysis, policies and procedures, office automation and computer systems; experience as a consultant; experience in project management and team management. Seeks experience in a new field at an equivalent or higher level.

*Curriculum vitae APSP 004D:* Postsecondary studies and courses in computer science. Experience in the management of major programs and projects; technical advice and direction; management and administration of sizeable budget; experience in the development and implementation of computer projects. Seeks new challenges in management position at a higher level.

*Curriculum vitae APSP 005G:* Postsecondary education and courses in business administration. Experience in clerical duties, control and filing systems; experience in the control and audit of accounts payable. Excellent potential. Good interpersonal relations. Seeking position with increased level of responsibility and public contact.

Il y a plusieurs façon de combler votre poste, surtout quand vous pouvez puiser dans une population expérimentée, qualifiée et motivée. La gestion supérieure du Ministère reconnaît l'importance de favoriser la réalisation des aspirations de carrière de ses employés. Vous pouvez considérer la mutation, le prêt, l'échange, la formation de personnel à haut potentiel, la nomination intérimaire, etc.

Suite à l'annonce d'un gel de la dotation au Ministère, il est à noter qu'aussi bien les concours ministériels internes visant à combler des postes non permutants que la dotation interne sans concours (mutations, reclassifications, affectations spéciales) peuvent aller de l'avant sans qu'on ait à obtenir l'autorisation du Comité de gestion des programmes (CGP). De plus, la nomination d'un employé à période déterminée ou en détachement pour remplacer temporairement un non permutant en affectation exceptionnelle à l'étranger ou réaffecté par l'entremise de APSP est également soustraite à cette autorisation.

Permettez-nous de vous présenter quelques employés:

*Curriculum vitae APSP 001M:* Études en administration des affaires. Bilingue. Expérience du contrôle budgétaire, des états financiers, du suivi des comptes; de la surveillance et du service au public et à la clientèle. Recherche poste comportant des responsabilités dans le domaine des finances ou de l'administration.

*Curriculum vitae APSP 002E:* Excellente connaissance du Ministère. Unilingue. Expérience de l'administration, du contrôle, du suivi et de la résolution de questions complexes. A assumé des responsabilités à des niveaux plus élevés. Expérience de la surveillance. Cherche à changer de domaine.

*Curriculum vitae APSP 003F:* Études en administration des affaires. Expérience d'études importantes dans des domaines tels que l'analyse organisationnelle, les politiques et procédures, la bureautique et les systèmes informatiques; expérience en tant que consultant; expérience de la gestion de projets et de la gestion d'équipes de travail. Cherche expérience dans un nouveau domaine à un groupe et niveau équivalent ou plus élevé.

*Curriculum vitae APSP 004D:* Études postsecondaires et cours en informatique. Expérience de la gestion de programmes et des projets d'envergure; conseils et direction techniques; gestion et administration de budgets importants; gestion du personnel; expérience de l'élaboration et de la mise sur pied de projets informatiques. Cherche à relever de nouveaux défis dans un poste de gestion à niveau plus élevé.

*Curriculum vitae APSP 005G:* Études postsecondaires et cours en administration des affaires. Unilingue. Expérience des fonctions de commis, de systèmes de contrôle et de classement; expérience du contrôle et de la vérification des comptes à payer. Excellent potentiel. Bonnes relations interpersonnelles. Cherche poste comportant un niveau de responsabilités plus grand et plus de relations avec le public.