

# Equity-Deserving Recruitment Initiative - 2024 opportunities!

## Join the Ontario Public Service for a Great Career!

A career in the Ontario Public Service (OPS) is driven by a passion for creating a stronger Ontario. For those who share this ambition, we are fostering a diverse and inclusive workplace where employees have the resources and opportunities they need to be fulfilled and inspired to move Ontario forward.

## What can I expect to do in this role?

The following positions are available as part of this competition in the Treasury Board Secretariat:

1. [Pay and Benefits Specialist](#): Help ensure that more than 60,000 OPS employees get paid correctly and have access to the benefits they need.
2. [Talent Assistant](#): Help attract the best talent to build a skilled and diverse public service.

## How do I qualify?

### Information session

To learn more about these roles, the ministry, and the recruitment process, we welcome you to attend our information session. Click on the links below to register. Attendance is optional and will not influence the screening and selection process.

- [Pay and Benefits Specialist information session - July 25, 12:00PM](#)
- [Talent Assistant information session - July 23, 12:00PM](#)

## Why join the OPS

Work among talented and diverse employees driven by a common purpose to do meaningful work in service of Ontario. We offer:

- comprehensive benefits that look after your holistic wellness needs
- base salary that aligns to market trends with performance-based pay and scheduled salary progression
- tailored work arrangements, including opportunities like flex hours, self-funded leave and more
- a modern, friendly and accessible physical work environment
- flexible learning and developmental opportunities, including education and mentorship programs

## How to Apply

For more information on job-specific details, including salary, position duties and requirements, please click on one of the links above or visit OPS Careers and enter the applicable Job ID number in the search field. Please follow the instructions within the job advertisement to submit your application.

Note: You can apply from a cell phone however, if you experience any technical difficulties during the process, contact us for assistance.

### **OPS Commitment to Diversity, Inclusion, Accessibility, and Anti-Racism:**

We are committed to build a workforce that reflects the communities we serve and to promote a diverse, anti-racist, inclusive, accessible, merit-based, respectful and equitable workplace. Visit the [OPS Anti-Racism Policy](#) and the [OPS Diversity and Inclusion Blueprint](#) pages to learn more about the OPS commitment to advance racial equity, accessibility, diversity, and inclusion in the public service.

We offer employment accommodation across the recruitment process and all aspects of employment consistent with the requirements of Ontario's [Human Rights Code](#). Refer to the "How to apply" section if you require a disability-related accommodation.

### **Supporting your accommodation needs:**

Finding a job can be hard, especially if you don't have the right tools or support to do your best and demonstrate your skills. We at the OPS understand this and are dedicated to making sure everyone has an equal chance. That's why we are here to help and follow Ontario's Human Rights Code to keep things fair and accessible for everyone. We offer accommodations throughout the recruitment process and all aspects of employment. Accommodations can include extra time, material in alternative formats, assistive technology, flexible interview scheduling, etc. (this is not an exhaustive list).

If you need help during the application or interview process, a dedicated human resources professional from our team will be happy to support you. We encourage you to connect with us at [TBSInclusiveRecruitment@ontario.ca](mailto:TBSInclusiveRecruitment@ontario.ca). You can also refer to the "How to apply" section of the "Careers: hiring process" page.

## **Additional Information**

**Address:** English Temporary, duration up to 12 months, Any City, Anywhere in Ontario

**Compensation Group:** Ontario Public Service Employees Union

Understanding the job ad - definitions

**Schedule:** N/A

**Category:** Human Resources

**Posted on:** Monday, July 8, 2024

### **Note:**

The number of positions to be filled has not been identified at this time. This competition will be used to create an eligibility list of qualified candidates to fill upcoming opportunities.

- The information that you provide for the purpose of this competition and the results from this competition may be used to fill other positions. These positions may be of various tenures including short-term assignments. Your information and the results from this competition will be retained for the purpose of filling vacancies in accordance with the applicable collective agreement or policy provisions.
- This ad is also available in [French](#).

### How to apply:

1. You must submit your application using only one of the methods identified below.
2. Your cover letter and resume combined should not exceed five (5) pages. For tips and tools on how to write a concise cover letter and resume, review the [Writing a Cover Letter and Resume: Tips, Tools and Resources](#).
3. Customize your cover letter and resume to the qualifications listed on the job ad. Using concrete examples, you must show how you demonstrated the requirements for this job. We rely on the information you provide to us.
4. Be sure to quote the Job ID number for this position.
5. OPS employees are required to quote their WIN EMPLOYEE ID number when applying.

### Send application to:

**Please be advised that the results of this competition may be used to form an eligibility list of qualified candidates to potentially fill future vacancies represented by the Ontario Public Service Employees Union (OPSEU). In accordance with the Collective Agreement, eligibility lists are shared with OPSEU representatives. By applying to this competition, you are providing consent that your name may be shared with OPSEU representatives.**

### Collection of Information

Your personal information is being collected and will be used to determine your qualifications for employment with the Ontario Public Service, and for recruitment modernization initiatives. OPS Careers is an authorized common service in accordance with *s. 6 of the Ministry of Government Services Act, R.S.O. 1990, c. M.25* and this collection of personal information is necessary to the proper administration of OPS Careers.

Please do not provide more personal information than what is asked of you. For example, do not include your social insurance number, photograph, or banking information, etc. with your application. We strongly encourage you not to provide us with information beyond that which is requested in the job posting.

If you have any questions about the collection, use, disclosure, or retention of your personal information, please [contact us](#).

**All external applicants (including former employees of the Ontario Public Service) applying to a competition in a ministry or Commission public body must disclose (either in the cover letter or resume) previous employment with the Ontario Public Service.**

**Disclosure must include positions held, dates of employment and any active restrictions as applicable from being rehired by the Ontario Public Service. Active restrictions can include time and/or ministry-specific restrictions currently in force, and may preclude a former employee from being offered a position with the Ontario Public Service for a specific time period (e.g. one year), or from being offered a position with a specific ministry (either for a pre-determined time period or indefinitely). The circumstances around an employee's exit will be considered prior to an offer of employment.**  
**Remember:** The deadline to apply is **Friday, August 2, 2024 11:59 pm EDT**. Late applications will not be accepted.

We thank you for your interest. Only those selected for further screening or an interview will be contacted.

**The Ontario Public Service is an inclusive employer.**  
Accommodation is available under the [Ontario's Human Rights Code](#).

---

## **Initiative de recrutement de personnes dignes d'équité : possibilités d'emploi**

**Joignez la fonction publique de l'Ontario pour une carrière exceptionnelle!**

C'est le désir de rendre l'Ontario plus fort qui mène à une carrière au sein de la fonction publique de l'Ontario (FPO). Pour ceux qui partagent cette ambition, nous favorisons un lieu de travail diversifié et inclusif où le personnel dispose de ressources et de possibilités nécessaires pour s'épanouir et s'inspirer pour faire avancer l'Ontario.

### **Quelles seront mes fonctions dans ce poste?**

Les postes suivants sont à pourvoir dans le cadre de ce concours au sein du Secrétariat du Conseil du Trésor :

1. [Spécialiste de la paie et des avantages sociaux](#): Veiller à ce que plus de 60 000 personnes employées de la FPO soient payées correctement et aient accès aux avantages sociaux dont elles ont besoin.
2. [Assistant en talents; assistante en talents](#): Aider à attirer les meilleurs talents pour construire une fonction publique compétente et diversifiée.

### **À quelles exigences dois-je répondre?**

Séance d'information

Pour en savoir plus sur ces fonctions, le ministère et le processus de recrutement, nous vous invitons à participer à notre séance d'information. Cliquez sur les liens ci-dessous pour vous inscrire. Votre présence à cette séance est facultative et n'aura aucune incidence sur le

processus de présélection et de sélection.

- [Séance d'information sur les spécialistes de la paie et des avantages sociaux - 25 juillet, 12h00](#)
- [Séance d'information sur les assistants en talents - 23 juillet, 12h00](#)

### **Pourquoi se joindre à la FPO**

Travailler avec du personnel talentueux et diversifié, animé par un objectif commun, celui d'accomplir un travail utile au service de l'Ontario. Nous offrons :

- des prestations complètes qui répondent à vos besoins en matière de bien-être holistique;
- un salaire de base conforme aux tendances du marché et basé sur le rendement et une progression salariale programmée;
- des modalités de travail sur mesure, y compris des possibilités telles que des horaires flexibles, des congés autofinancés, etc.;
- un environnement de travail physique moderne, convivial et accessible;
- des possibilités d'apprentissage et de perfectionnement flexibles, notamment des programmes de formation et de mentorat en ligne.

### **Comment postuler**

Pour plus de renseignements sur les détails propres au poste, y compris le salaire, les fonctions et les exigences du poste, veuillez cliquer sur l'un des liens ci-dessus ou visiter le site Carrières FPO et saisir le numéro d'identification de l'emploi concerné dans le champ de recherche. Veuillez suivre les instructions figurant dans l'offre d'emploi pour soumettre votre candidature.

Remarque : Vous pouvez déposer votre candidature à partir d'un téléphone portable. Toutefois, si vous rencontrez des difficultés techniques au cours de la procédure, contactez-nous pour obtenir de l'aide.

### **Soutenir vos besoins en matière d'aménagements :**

Il peut être difficile de trouver un emploi, surtout si vous ne disposez pas des outils ou du soutien nécessaires pour faire de votre mieux et démontrer vos compétences. Consciente de cet aspect, la FPO s'efforce d'offrir à tout le monde les mêmes chances. C'est pourquoi nous sommes là pour vous aider et nous respectons le Code des droits de la personne de l'Ontario afin de garantir l'équité et l'accessibilité pour l'ensemble de la population. Nous proposons des aménagements tout au long du processus de recrutement et pour tous les aspects de l'emploi. Les aménagements peuvent comprendre du temps supplémentaire, des documents sous d'autres formes, des technologies d'assistance, des horaires d'entretien flexibles, etc. (il ne s'agit pas d'une liste exhaustive).

Si vous avez besoin d'aide au cours du processus de candidature ou d'entretien, un spécialiste des ressources humaines de notre équipe se fera un plaisir de vous aider. Nous vous encourageons à nous contacter à l'adresse suivante : [TBSInclusiveRecruitment@ontario.ca](mailto:TBSInclusiveRecruitment@ontario.ca). Vous pouvez également consulter la section « Comment postuler » de la page « Carrières : processus d'embauche ».

## **Renseignements supplémentaires**

**Adresse:** anglais Temporaire(s), durée jusqu'à 12 mois, Dans n'importe quelle ville, n'importe où en Ontario

**Groupe de rémunération:** Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario

Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

**Horaire:** N/A

**Catégorie:** Ressources humaines

**Date de publication:** le lundi 8 juillet 2024

**Note:**

Le nombre de postes à pourvoir n'a pas été déterminé pour le moment. Le présent concours servira à dresser une liste d'admissibilité des candidats qualifiés.

- Les renseignements que vous fournissez dans le cadre de ce concours et les résultats du concours peuvent servir à pourvoir d'autres postes. Les postes sont de durée diverse et comprennent notamment des affectations de courte durée. Ces renseignements et résultats seront conservés afin de pourvoir les postes vacants conformément aux dispositions de la convention collective ou de la politique applicable
- Cette offre d'emploi est également disponible en [anglais](#). Certains postes annoncés peuvent être bilingues (français et anglais) ou unilingues. Veuillez consulter l'annonce précise du poste pour plus de détail.

**Comment postuler :**

1. Vous devez postuler en utilisant un seul des modes de candidature indiqués ci-dessous.
2. Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae réunis doivent avoir un maximum de cinq (5) pages. Pour des conseils et des outils qui vous aideront à rédiger une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae concis, consultez [Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un Curriculum vitae : conseils, outils et ressources](#).
3. Adaptez votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en fonction des exigences figurant dans l'offre d'emploi. En utilisant des exemples concrets, vous devez faire ressortir en quoi vos aptitudes et vos compétences correspondent aux exigences du poste. Nous comptons sur les renseignements que vous nous fournissez.
4. N'oubliez pas de mentionner le numéro du concours correspondant à ce poste.
5. Les membres de la FPO doivent indiquer leur numéro d'employé RIRH (WIN Employee ID Number) lorsqu'ils présentent leur candidature à un poste.

**Où postuler :**

**Sachez que les résultats de ce concours pourraient servir à établir une liste d'admissibilité de candidats qualifiés à occuper de futurs postes vacants, représentés par le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO). Conformément à la convention collective, les listes d'admissibilité sont partagées avec les représentants du SEFPO. En participant à ce concours, vous consentez à transmettre votre nom aux représentants du SEFPO.**

## Collecte de renseignements

Vos renseignements personnels sont recueillis en vue de servir à évaluer vos qualifications dans le cadre d'un emploi dans la fonction publique de l'Ontario et des initiatives de modernisation du recrutement. Carrières FPO est un service commun autorisé conformément à l'article 6 de la *Loi sur le ministère des Services gouvernementaux*, L.R.O. 1990, chap. M.25. Cette collecte de renseignements personnels est nécessaire à la bonne gestion de Carrières FPO.

Ne donnez pas plus de renseignements personnels que ceux qui sont demandés dans l'offre d'emploi. Par exemple, ne fournissez pas votre numéro d'assurance sociale, vos coordonnées bancaires, votre photographie, etc. avec votre demande.

Si vous avez des questions concernant la collecte, l'utilisation, la divulgation ou la conservation de vos renseignements personnels, [contactez-nous](#).

**Tous les candidats à un emploi (y compris les anciens fonctionnaires de l'Ontario) qui participent à un concours dans un ministère ou à un organisme public rattaché à la Commission doivent divulguer (dans leur lettre d'accompagnement ou leur curriculum vitæ) un emploi occupé antérieurement au sein de la fonction publique de l'Ontario. Les renseignements divulgués doivent comprendre les postes occupés, les dates d'emploi et, le cas échéant, toutes restrictions en vigueur limitant leur réemploi dans la fonction publique de l'Ontario. Les restrictions en vigueur peuvent comprendre des restrictions de temps ou liées à des ministères en particulier, et elles peuvent empêcher d'offrir à un ancien employé un emploi au sein de la fonction publique de l'Ontario pendant une certaine période (p. ex., un an) ou dans un certain ministère (pendant une période prédéterminée ou indéfiniment). Les circonstances entourant le départ d'un employé seront prises en considération avant qu'une offre d'emploi ne lui soit faite.**

**Rappel :** La date limite de candidature est **le vendredi 2 août 2024 23h59min HAE**. Les candidatures reçues en retard seront refusées.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste. Cependant, nous communiquerons avec vous uniquement dans le cadre du processus de présélection ou pour vous convoquer à une entrevue.

**La fonction publique de l'Ontario est un employeur inclusif.**

**Toute adaptation nécessaire sera réalisée conformément au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#).**