



EXPO
2020
DUBAI
UAE



OFFICIAL PARTICIPANT - CANADA



Appendice 3 de l'Annexe A

Critères de sélection

Personnel du Pavillon du Canada

www.CanadaExpo2020.ca



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Canada



Table des matières

Personnel d'accueil	5
Agent de protocole	7
Réceptionniste	9
Chauffeur/commis administratif	11
Agent de protocole et des événements	12
Agent subalterne des événements.....	14

- Capacité de travailler sous pression, avec un minimum de supervision.
- Capacité de gérer des situations difficiles.
- La capacité de prodiguer les premiers soins constitue un atout.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Jugement et entregent.
- Tact, diplomatie, professionnalisme, sens de l'initiative, souplesse, apparence soignée.
- Avoir vécu et travaillé en groupe pendant de longues périodes.
- Excellent sens de l'organisation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Être disponible pour travailler du 9 octobre 2020 au 13 avril 2021. Il n’y aura pas de vacances durant cette période.
- Être un citoyen canadien ou un résident permanent possédant un passeport canadien.
- Posséder un passeport canadien valide au moins jusqu’au 31 octobre 2021.
- Présenter un rapport d’évaluation de la santé au travail (dans les trois premiers mois).
- Porter un uniforme propre et repassé (fourni par le Pavillon du Canada) au travail.
- Suivre l’horaire de travail par quarts établi pour le Pavillon.
- Consentir à partager les lieux d’hébergement, notamment la cuisine, la salle de bains et le séjour, avec un autre coordonnateur du personnel d’accueil.



Personnel d'accueil

ÉTUDES

Trois années d'études postsecondaires dans des domaines comme l'histoire, les langues modernes, les sciences politiques, le tourisme et le voyage, le marketing, l'économie, le commerce, les sciences sociales, les communications et la géographie, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience dans des domaines comme les communications, les relations publiques, le tourisme et la gestion hôtelière.

EXIGENCES LINGUISTIQUES

Le personnel d'accueil doit pouvoir s'exprimer couramment en français et/ou en anglais. Au moins 30 % des membres du personnel d'accueil doivent aussi posséder des compétences linguistiques en arabe. La connaissance d'autres langues est un atout.

EXPÉRIENCE

- Expérience démontrée de travail dans un environnement semblable à celui des expositions.
- Expérience du travail avec le public et de la gestion de foule.

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance de l'histoire, de la géographie, de la culture et de la politique canadiennes.
- Connaissance générale des EAU et de leur culture ainsi que des relations entre le Canada et les EAU.
- Bonne connaissance et bonne compréhension des questions de protocole.

CAPACITÉS

- Capacité d'interpréter l'information sur le Pavillon et de la transmettre aux visiteurs.
- Capacité de travailler en équipe.
- Capacité de travailler dans un pays étranger.
- Capacité de gérer des groupes nombreux et de maîtriser des foules.
- Capacité de travailler sous pression, avec un minimum de supervision.
- Capacité de gérer des situations difficiles.
- La capacité de prodiguer les premiers soins constitue un atout.



QUALITÉS PERSONNELLES

- Jugement et entregent.
- Tact, diplomatie, professionnalisme, sens de l'initiative, souplesse.
- Avoir vécu à l'étranger et avoir travaillé en groupe pendant de longues périodes.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Être disponible pour travailler du 10 octobre 2020 au 10 avril 2021. Il n'y aura pas de vacances durant cette période.
- Être un citoyen canadien ou un résident permanent possédant un passeport canadien.
- Posséder un passeport canadien valide au moins jusqu'au 31 octobre 2021.
- Présenter un rapport d'évaluation de la santé au travail (dans les trois premiers mois).
- Porter un uniforme propre et repassé (fourni par le Pavillon du Canada) au travail.
- Suivre l'horaire de travail par quarts établi pour le Pavillon.
- Partager les lieux d'hébergement, notamment la cuisine, la salle de bains et le séjour, avec un autre membre du personnel d'accueil ou un agent responsable des dignitaires.



Agent de protocole

ÉTUDES

Trois années d'études postsecondaires dans des domaines comme l'histoire, les langues modernes, les sciences politiques, le tourisme et le voyage, le marketing, l'économie, le commerce, les sciences sociales, les communications et la géographie, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience dans des domaines comme les communications, les relations publiques, le tourisme et la gestion hôtelière.

EXIGENCES LINGUISTIQUES

Les agents de protocole doivent pouvoir s'exprimer couramment en français et en anglais. Au moins 50 % de ces personnes doivent aussi parler couramment l'arabe. La connaissance d'autres langues est un atout.

EXPÉRIENCE

- Expérience vaste et démontrée du travail dans un environnement semblable à celui des expositions.
- Expérience vaste et démontrée du travail avec le public et de la gestion de foule.
- Expérience de la gestion et des procédures de bureau, et expérience du travail avec des ordinateurs et des logiciels.
- Expérience démontrée dans les domaines de l'accueil et du protocole, de la planification d'événements et des relations avec des dignitaires, p. ex. avec des représentants hauts placés de gouvernements et d'entreprises.
- Expérience démontrée des relations avec des représentants d'organismes étrangers.

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance de l'histoire, de la géographie, de la culture et de la politique canadiennes.
- Connaissance générale des EAU et de leur culture ainsi que des relations entre le Canada et les EAU.
- Bonne connaissance et compréhension des questions de protocole.

CAPACITÉS

- Capacité d'interpréter l'information sur le Pavillon et de la transmettre aux visiteurs.
- Capacité de travailler en équipe.



Réceptionniste

ÉTUDES

Trois années d'études postsecondaires dans des domaines comme l'histoire, les langues modernes, les sciences politiques, le tourisme et le voyage, le marketing, l'économie, le commerce, les sciences sociales, les communications et la géographie, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience dans des domaines comme les communications, les relations publiques, le tourisme et la gestion hôtelière.

EXIGENCES LINGUISTIQUES

Les réceptionnistes doivent pouvoir s'exprimer couramment en français, en anglais et en arabe. La connaissance d'autres langues est un atout.

EXPÉRIENCE

- Expérience de la prestation de services administratifs ou de secrétariat.
- Expérience vaste et démontrée des relations avec le public et des dignitaires, p. ex. avec des représentants haut placés de gouvernements et d'entreprises.
- Expérience de la gestion de bureau, de procédures et du travail avec des ordinateurs et des logiciels.
- Expérience démontrée des relations avec des représentants d'organismes étrangers.

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance de l'histoire, de la géographie, de la culture et de la politique canadiennes.
- Connaissance générale des EAU et de leur culture ainsi que des relations entre le Canada et les EAU.
- Bonne connaissance et compréhension des questions de protocole.

CAPACITÉS

- Capacité de transmettre l'information aux visiteurs du Pavillon du Canada.
- Capacité de travailler en équipe.
- Capacité de travailler dans un pays étranger.
- Capacité de travailler sous pression, avec un minimum de supervision.
- Capacité de gérer des situations difficiles.



QUALITÉS PERSONNELLES

- Jugement et entregent.
- Tact, diplomatie, professionnalisme, sens de l'initiative, souplesse.
- Avoir vécu à l'étranger et avoir travaillé en groupe pendant de longues périodes.
- Excellent sens de l'organisation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Être disponible pour travailler du 10 octobre 2020 au 10 avril 2021. Il n'y aura pas de vacances durant cette période.
- Être un citoyen canadien ou un résident permanent possédant un passeport canadien.
- Posséder un passeport canadien valide au moins jusqu'au 31 octobre 2021.
- Présenter un rapport d'évaluation de la santé au travail (dans les trois premiers mois).
- Porter un uniforme propre et repassé (fourni par le Pavillon du Canada) au travail.
- Suivre l'horaire de travail par quarts établi pour le Pavillon.
- Partager les lieux d'hébergement, notamment la cuisine, la salle de bains et le séjour, avec un autre membre du personnel d'accueil, un agent de protocole ou un réceptionniste.



Chauffeur/commis administratif

EXIGENCES LINGUISTIQUES

Les chauffeurs/commis administratifs doivent pouvoir s'exprimer couramment en anglais et en arabe et, si possible, en français. La connaissance d'autres langues est un atout.

EXPÉRIENCE

- Expérience démontrée de la prestation de services de chauffeur.
- Expérience de la prestation de services généraux de bureau et de secrétariat.
- Expérience du travail avec des ordinateurs et des logiciels.
- Expérience de l'utilisation des applications de localisation GPS servant dans les véhicules.

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance de Dubaï, d'Abu Dhabi et des environs.
- Bonne connaissance des EAU et de leur culture.

CAPACITÉS

- Capacité de soulever et de transporter des objets pesant jusqu'à 25 kg.
- Capacité de négocier les droits de passage et la tarification pour le compte des délégués en visite.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Tact, diplomatie, professionnalisme, sens de l'initiative, souplesse.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Posséder un permis de chauffeur valide approuvé par les EAU (Dubaï et les environs).
- Suivre l'horaire de travail par quarts établi pour le Pavillon.
- Respecter toutes les règles générales de transport et de circulation de l'Organisateur de l'Expo lorsque sur le site de l'Expo.

Agent de protocole et des événements



- Esprit d'équipe et de collaboration.
- Jugement.
- Souplesse.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Être disponible pour travailler du 10 octobre 2020 au 10 avril 2021. Il n'y aura pas de vacances durant cette période.
- Être un citoyen canadien ou un résident permanent possédant un passeport canadien.
- Posséder un passeport canadien valide au moins jusqu'au 31 octobre 2021.
- **Présenter un rapport d'évaluation de la santé au travail** (dans les trois premiers mois).
- Porter éventuellement une veste (ou un autre vêtement fourni par le Pavillon du Canada) pendant les événements.
- Suivre l'horaire de travail par quarts établi pour le Pavillon.
- Au besoin, un hébergement pourra être fourni. Dans ce cas, le candidat retenu doit être prêt à partager les lieux d'hébergement, notamment la cuisine, la salle de bains et le séjour, avec un autre agent de protocole et des événements ou un agent responsable des dignitaires.

Agent subalterne des événements

