

Réponse à l'offre d'emploi inclusive et sélection des candidat(e)s à interviewer

Exemple d'instructions pour la tâche exigée des candidat(e)s

Tâche à réaliser en tant que technicien(ne) en administration

Bonjour,

En tant que technicien(ne) en administration, vous coordonnerez l'établissement de relations avec maintes parties prenantes et tiendrez à jour une liste de personnes-ressources aux fins de diverses initiatives.

La partie 1 de votre tâche consiste à analyser une liste de parties prenantes fictives et à résumer vos conclusions. Votre résumé doit mettre en lumière les perspectives et les recommandations tirées de votre analyse et inclure des statistiques et des graphiques appuyant vos conclusions.

Vous trouverez ci-joint un exemple de tableur Excel qui contient une liste de parties prenantes fictives. Cette méthode préliminaire permettra à l'équipe de projet de développer une vaste stratégie diversifiée de sensibilisation et de mobilisation. Selon la prémisse du projet, il faudra établir des partenariats et coopérer avec maintes parties prenantes de divers secteurs (commerces, gouvernements, société civile, organismes sans but lucratif et groupes méritant l'équité) pour générer et mettre en œuvre des solutions concrètes permettant de faire avancer l'égalité des genres pour les femmes du Canada dans toute leur diversité. Les en-têtes du tableur présentent diverses catégories d'information, comme le nom de l'organisation, son site Web, son adresse de courriel publique, sa région géographique et son secteur d'activité (commerce, gouvernement, société civile ou organisme sans but lucratif favorisant la sensibilisation ou servant des groupes méritant l'équité). **Remarque** : L'information accessible au public (p. ex. site Web, adresse de courriel et médias sociaux) associée aux organisations inscrites dans cet exemple de tableur n'est PAS valide. Elle a pour seul but de vous fournir assez de renseignements pour effectuer la tâche d'analyse de données Excel qu'on vous a confiée.

Votre résumé écrit doit comprendre un maximum de deux pages et présenter :

- une brève synthèse de votre analyse;
- de l'information clé sur la composition de la liste et la combinaison de personnes-ressources en fonction des en-têtes descriptifs du tableur Excel;
- des statistiques et des graphiques pertinents renforçant vos conclusions et vos recommandations.

Veillez faire parvenir la partie 1 de cette tâche **avant** le [insérer la date] à l'adresse [\[insérer l'adresse de courriel\]](#). Dans le champ *Objet* de votre courriel, écrivez **Analyse de données de [vos prénom et nom]**.

La partie 2 de votre tâche consiste à créer un formulaire à remplir, de type Google, grâce auquel (a) les parties prenantes de la partie 1 pourraient confirmer ou mettre à jour les données qui y sont présentées ou (b) de nouvelles organisations pourraient entrer les données requises. Pendant votre entrevue virtuelle, vous aurez trois à cinq minutes pour présenter votre formulaire et mettre en lumière toute information pertinente tirée de votre analyse du tableur (réalisée lors de la partie 1 de cette tâche) pour expliquer la conception du formulaire que vous proposez. Vous pouvez utiliser tout logiciel ou toute plateforme accessible gratuitement avec lequel ou laquelle vous êtes à l'aise pour créer un modèle de formulaire à remplir comprenant le contenu nécessaire, qui pourra être facilement importé dans un fichier de données permanentes sur diverses parties prenantes.

Reportez-vous au tableur de parties prenantes fictives que nous avons joint à la présente. [Vous pouvez inclure ici la ressource fictive associée à la tâche que vous aurez choisie, sinon la joindre à cette lettre.]