

## **Emergency Employment - Migration Program Support**

**Remuneration:** ZAR135.94 per hour, plus prorated leave and bonus. Remuneration is based on hours worked.

**Contract Type:** Temporary Employment - Full or part-time employment

**Location:** The High Commission of Canada in Pretoria, South Africa

**Closing date for applications:** 11 May 2025 at 23:59 UTC/GMT +2:00

### **Statement of work**

- Support Migration Officers in the processing of applications, including:
  - File creation/perfection/pre-assessment
  - Querying/sending/receiving/uploading document requests
  - Querying/sending/receiving/uploading immigration medical exams
  - Receiving/sending passport shipments
  - Verification of passports
  - Visa printing
- Provide other general administrative support to the Migration Office as required.

### **Area of Selection**

Open to qualified applicants who are legally in a position to work at the High Commission of Canada in South Africa. This includes South Africans, permanent residents, or persons who hold a valid Formal Recognition of Refugee Status (Section 24 Permit) who meet all of the essential requirements stated below, and whose applications are received by the closing date.

**Please note that the High Commission of Canada in South Africa does not sponsor work permits directly or indirectly.**

This position is a temporary employment opportunity with the High Commission of Canada in South Africa. This role is exclusively intended for work within the South African jurisdiction and is not related to employment in Canada. Employment in this role does not create a pathway to permanent residency or citizenship in Canada, nor does it constitute permanent employment at the High Commission of Canada.

The Government of Canada is an equal opportunities employer and welcomes applications from diverse sections of the community. Candidates will be considered based on merit. Our organization offers an inclusive workplace where respect, teamwork, and collaboration are part of our culture. Canada's missions abroad are committed to promoting and supporting an environment free from harassment and discrimination, as well as encouraging and supporting employees to learn and develop their skills and competencies.

### **Essential Criteria**

- Fluency in English
- Minimum of high school diploma
- Experience with Microsoft Suite, including Outlook, Word and Excel
- Availability to work during business hours of the Mission (M-T 7:30am to 16:15pm, F 7:30am to 13:00pm)

### **Asset Qualification**

- Fluency in French

### **Operational Requirements**

- Hours of work: the total number of hours is based on need and will be up to the standard full-time hours of 37.5 hours per week.

### **Conditions of Employment**

Conditions of employment must be met or complied with before being appointed to a particular position, and are to be maintained throughout the employment while being the incumbent of this position.

**Valid work authorization:** Ability to obtain and hold a valid work authorization covering the entire employment period.

**Security screening:** Obtain and maintain a Reliability Status (security level) which includes a criminal and credit background check from the Government of Canada covering the entire employment period. Please note that the Reliability Status Clearance must be maintained throughout your employment at the Embassy as failure to do so may result in dismissal.

### **Other conditions of employment:**

- The status of individuals possessing a valid work authorization for South Africa: citizens and permanent residents of South Africa, as well as persons who hold valid Formal Recognition of Refugee Status (Section 24 permit) in South Africa. Persons with Formal Recognition of Refugee Status must have a valid identity number.
- Must have a valid South African identity number.
- Must have a valid South African bank account.

**How to apply:**

Candidates should submit a letter of Intent demonstrating how they meet the requirements along with a CV to [pret.staffing/dotation@international.gc.ca](mailto:pret.staffing/dotation@international.gc.ca) by 11 May 2025.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

**Emploi d'urgence – Soutien au programme de migration**

**Échelle salariale:** environ 135.94 ZAR par heure, plus congés et primes au prorata. La rémunération est basée sur les heures travaillées

**Type du contrat:** Emploi temporaire - Emploi à temps plein ou à temps partiel

**Lieu:** Haut-commissariat du Canada à Pretoria en Afrique du Sud

**Date de clôture:** 11 mai 2025 à 23:59 UTC/GMT +2:00

Résumé des fonctions

- Soutenir les agents de migration dans le traitement des demandes, notamment
  - Création de dossier/mise au point/pré-évaluation
  - Interrogation/envoi/réception/téléchargement des demandes de documents
  - Interrogation/envoi/réception/téléchargement des examens médicaux d'immigration
  - Réception/envoi des livraisons de passeports
  - Vérification des passeports
  - L'impression des visas

- Fournir d'autres soutiens administratifs généraux au Bureau des migrations selon les besoins

#### Zone de sélection:

Ouvert aux candidats qualifiés qui sont légalement en mesure de travailler au Haut-commissariat du Canada en Afrique du Sud. Cela inclut les Sud-Africains, les résidents permanents, ou les personnes titulaires d'une reconnaissance formelle valide du statut de réfugié (permis de l'article 24) qui satisfont à toutes les exigences essentielles indiquées ci-dessous et dont les demandes sont reçues avant la date de clôture.

#### **Veillez noter que l'Haut-commissariat du Canada en Afrique du Sud ne sponsorise pas les permis de travail directement ou indirectement.**

Ce poste est un emploi temporaire au Haut-commissariat du Canada en Afrique du Sud. Il est exclusivement destiné aux emplois en Afrique du Sud et n'est pas lié à un emploi au Canada. Ce poste ne donne pas accès à la résidence permanente ou à la citoyenneté canadienne, et ne constitue pas un emploi permanent au Haut-commissariat du Canada.

Le gouvernement du Canada est un employeur d'Égalité des chances et accueille les candidatures des différents groupes de la communauté. Les candidats seront considérés sur le mérite. Notre organisation offre un milieu de travail inclusif où le respect, le travail d'équipe et la collaboration font partie de notre culture. Les missions du Canada à l'étranger s'engagent à promouvoir et à appuyer un milieu exempt de harcèlement et de discrimination, ainsi qu'à encourager les employés à apprendre et à développer leurs aptitudes et leurs compétences, et à les appuyer à cet égard.

#### Critères essentiels

- La maîtrise de l'anglais
- Minimum d'un diplôme d'études secondaires
- Expérience Microsoft - Outlook, Word et Excel
- Disponibilité pour travailler pendant les heures d'ouverture de la mission (de lundi à jeudi de 7h30 à 16h15 et le vendredi de 7h30 à 13h00).

#### Qualification constituant un atout

- Maîtrise du français

#### Critères obligatoires

- Heures de travail : le nombre total d'heures est basé sur les besoins et sera jusqu'à concurrence des heures normales à temps plein de 37,5 heures par semaine.

Conditions d'emploi:

Les conditions d'emploi doivent être remplies ou respectées avant une nomination a un poste particulier et doivent être maintenues pendant toute la durée du contrat par le titulaire du poste.

**Autorisation de travail valide :** Capacité obtenir et conserver un permis de travail valide couvrant toute la période d'emploi.

**Vérification de sécurité :** Obtenir et conserver une Cote de fiabilité (niveau de sécurité) qui comprend une vérification des antécédents criminels et une vérification de solvabilité du gouvernement du Canada couvrant toute la période d'emploi.

**Autres conditions d'emploi :**

- Le statut des personnes possédant un permis de travail valide pour l'Afrique du Sud : citoyens et résidents permanents d'Afrique du Sud, ainsi que les personnes détenant une reconnaissance formelle valide du statut de réfugié (permis de l'article 24) en Afrique du Sud. Les personnes bénéficiant d'une reconnaissance formelle du statut de réfugié doivent avoir un numéro d'identité valide.
- Doit avoir un numéro d'identité sud-africain valide.
- Doit avoir un compte bancaire sud-africain valide.

Comment postuler:

Les candidats doivent soumettre une lettre d'intention démontrant comment ils répondent aux exigences ainsi qu'un CV à [pret.staffing/dotation@international.gc.ca](mailto:pret.staffing/dotation@international.gc.ca) avant le 11 mai