



**Préposé ou préposée bilingue aux transcriptions et à la correction d'épreuves
Secrétaire administratif ou administrative 3 (AY3); secrétaire administratif ou administrative 4 (AY4)**

Plusieurs postes occasionnels

Assemblée législative du Manitoba

Direction du Hansard

Winnipeg (Manitoba)

Numéro de l'annonce : 010924

Salaire : de 22,98 \$ à 29,38 \$ l'heure (AY3 OU AY4)

Date de clôture : 5 août 2024 - ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé*

La personne choisie sera employée de l'Assemblée législative et non fonctionnaire.

Introduction :

La Direction du Hansard de l'Assemblée législative du Manitoba est chargée des comptes rendus sténographiques des débats de l'Assemblée lorsque celle-ci est en session. La Direction est composée d'employés compétents et dévoués qui ont à cœur la production d'un document d'excellente qualité s'inscrivant dans l'histoire du Manitoba.

L'offre porte sur un emploi occasionnel. Les périodes de travail ont généralement lieu de mars à juin et d'octobre à décembre chaque année. Nous recrutons actuellement pour plusieurs postes occasionnels. Les personnes retenues travailleraient des quarts d'un maximum de 7,25 heures et commenceraient à travailler entre 10 h 30 et 14 h 30. Des postes occasionnels sont proposés en fonction des besoins du service ainsi que de la disponibilité des membres du personnel.

Pour que votre candidature soit prise en compte dans le cadre du présent concours, vous devez déposer une formule de candidature. Voir les directives ci-dessous.

Conditions d'emploi :

- Elle doit être légalement autorisée à travailler au Canada.
- La personne choisie doit être et demeurer non partisane sur le plan politique, tant au niveau de la perception que dans les faits.
- Elle doit avoir la capacité d'adopter un horaire de travail flexible lorsque l'Assemblée est en session.

Qualités requises :

Expertise et compétences essentielles :

- solides compétences linguistiques en anglais et en français, notamment d'excellentes habiletés en orthographe, en ponctuation et en structure de phrase;
- excellentes compétences en dactylographie, avec une vitesse minimum de saisie au clavier de 65 mots par minute, et une certaine expérience de l'informatique;
- sens de l'exactitude et souci du détail très développés;
- bonnes habiletés interpersonnelles et capacité à bien travailler avec les collègues, les superviseurs et les gestionnaires;
- aptitude à contribuer au travail d'équipe;
- capacité à gérer le stress tout en respectant des échéances fixes.

Expertise et compétences privilégiées :

- Intérêt envers les actualités au Manitoba et connaissances dans ce domaine.

Fonctions :

Sous la supervision du rédacteur ou de la rédactrice en chef, la personne titulaire est chargée de la transcription ou de la correction d'épreuves des débats et délibérations de l'Assemblée législative et de ses comités. La personne titulaire est rémunérée selon les fonctions qui lui sont attribuées.

Processus compétitif – En plus d'une entrevue devant un comité de sélection, le concours inclura une évaluation complète en quatre volets : orthographe, reconnaissance de mots et phrases, transcription et relecture.

Vous devez remplir et soumettre la formule de présélection pour que votre candidature puisse être retenue pour ce poste. Vous n'avez pas à fournir de lettre d'accompagnement ou de curriculum vitæ maintenant, mais il se peut que nous vous demandions de présenter un curriculum vitæ, des références ou d'autres documents plus tard.

Remplissez le formulaire de candidature et présentez votre demande à l'adresse suivante :

N° de l'annonce : 010924

Assemblée législative du Manitoba

Service des ressources humaines

386, Broadway, bureau 302
Winnipeg (Manitoba) R3C 3R6
Téléphone : 204 945-7279
Télécopieur : 204 948-3115
Courriel : hr@legassembly.mb.ca

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature. Nous les informons que nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera étudiée plus en détail.

AU MOMENT DE PRÉSENTER VOTRE CANDIDATURE, VEUILLEZ INDIQUER LE NUMÉRO DE L'ANNONCE ET LE TITRE DU POSTE DANS L'OBJET OU LE CORPS DE VOTRE COURRIEL.

FORMULE DE DEMANDE

Ce document est disponible en d'autres formats sur demande.

Vous n'avez pas à fournir de lettre d'accompagnement, mais il se peut que nous vous demandions de présenter un curriculum vitæ, des références ou d'autres documents plus tard si nous poursuivons l'examen de votre candidature.

Le comité de sélection tiendra compte uniquement de l'information fournie dans cette formule pour déterminer si une candidature sera retenue pour une évaluation plus approfondie.

Numéro de l'annonce	010924
Titre de post	Préposé u préposée bilingue aux transcriptions bilingue – poste occasionnel
Ministère(s)	Direction du Hansard, Assemblée législative du Manitoba
Lieu	Winnipeg (Manitoba)

PARTIE 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE CANDIDATE (RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES)

Prénom :		Nom de famille :	
N° de téléphone :		Courriel :	
Adresse:		Ville :	
Province :	Pays :	Code postal :	

Je travaille actuellement pour le gouvernement du Manitoba (poste à durée déterminée, régulier ou ministériel).

PARTIE 2 : CRITÈRES DE PRÉSÉLECTION (RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES)

Veillez indiquer de quelle manière vous répondez à chaque critère de présélection établi pour ce poste, en donnant des exemples pertinents de votre expérience antérieure. Cette expérience peut comprendre un emploi, du travail bénévole ou des études. **Votre réponse pour chaque critère de présélection ne doit pas dépasser 200 mots.** Des critères de sélection additionnels pourraient être examinés à un stade ultérieur pour les candidats choisis pour la prochaine étape du processus de sélection.

Critères de présélection	Veillez décrire comment vous répondez à chacun des critères de présélection, en donnant des exemples pertinents, au besoin. <u>Votre réponse pour chaque critère de présélection ne doit pas dépasser 200 mots.</u>
<p>1. <i>Excellentes compétences en dactylographie, avec une vitesse minimum de saisie au clavier de 65 mots par minute, et une certaine expérience de l'informatique :</i></p> <p>Veillez décrire votre expérience (antérieure et actuelle) en dactylographie et en transcription, et expliquez où vous avez acquis cette expérience. Veillez indiquer votre vitesse de frappe en mots/minutes.</p>	
<p>2. <i>Solides compétences linguistiques en anglais et en français, notamment d'excellentes habiletés en orthographe, en ponctuation et en structure de phrase :</i></p> <p>a. Veillez décrire votre expérience en matière de correction d'épreuves et/ou de rédaction et expliquer où cette expérience a été acquise, y compris toute formation pertinente.</p> <p>b. Veillez décrire vos compétences linguistiques en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et expliquer où vous avez acquis votre expérience.</p>	<p>a.</p> <p>b.</p>
<p>3. <i>Sens de l'exactitude et souci du détail très développés :</i></p> <p>Veillez décrire votre processus, notamment les stratégies utilisées, pour assurer l'exactitude et la minutie dans les documents écrits.</p>	

PARTIE 3 : DÉCLARATION RELATIVE À L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI (FACULTATIVE)

Le gouvernement du Manitoba reconnaît l'importance de bâtir une fonction publique exemplaire et inclusive, qui est représentative de la population qu'elle sert. Nous encourageons les personnes qui présentent leur candidature à déclarer si elles font partie d'un des groupes visés par l'équité en matière d'emploi suivants : les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et les personnes handicapées.

Veillez cocher les cases qui s'appliquent à votre situation. Vous pouvez cocher plus d'une case.

- FEMMES
- AUTOCHTONES
- PERSONNES HANDICAPÉES
- MINORITÉS VISIBLES

PARTIE 4 : DÉCLARATION DE LA PERSONNE CANDIDATE (RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES)

En inscrivant « oui » dans la case ci-contre, je confirme que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, exacts et complets à la date indiquée ci-dessous. Je comprends que toute déclaration fautive ou trompeuse et toute omission entraîneront le rejet de ma candidature et pourraient constituer un motif de congédiement de mon emploi, le cas échéant. (Oui/non)	
---	--

Date :

Nous remercions toutes les personnes qui présentent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui sont choisies pour la prochaine étape du processus de sélection.