

POSSIBILITÉS D'EMPLOI POUR L'ÉTÉ 2012

Le Centre d'emploi jeunesse du Manitoba (CEJM) accepte les candidatures aux emplois d'été anticipés dans tout le Manitoba. Ces emplois sont des postes à plein temps d'une durée de 15 semaines (de début mai à la mi-août) au taux horaire de 11,62 \$.

Tous les candidats doivent :

- être disponibles pour commencer à travailler la première semaine de mai, afin de suivre une séance de formation rémunérée de trois jours à Winnipeg (les frais d'hébergement, de repas, de déplacement ou de trajet sont offerts);
- fréquenter actuellement un établissement d'enseignement postsecondaire et prévoir poursuivre leurs études à l'automne 2012;
- être résidents du Manitoba;
- posséder un permis de conduire valide et disposer d'un véhicule;
- être bilingues français-anglais pour les postes désignés comme tels ci-dessous;
- être inscrits auprès du Service STEP.

LES CURRICULUM VITÆ DOIVENT PARVENIR AU PLUS TARD LE 24 FÉVRIER 2012

À l'attention de : coordonnateur de programme
Centres d'emploi jeunesse du Manitoba
800, avenue Portage, bureau 310
Winnipeg (Manitoba) R3G 0N4
TÉLÉCOPIEUR : 204 945-5726
Courriel : valerie.sawchuk@gov.mb.ca

Chef de bureau d'un CEJM (48 postes)

Fonctions et responsabilités : Le *chef de bureau d'un CEJM* travaille en étroite collaboration avec un comité responsable local pour administrer le centre d'emploi communautaire. Ses responsabilités comprennent notamment :

1. mettre en place et organiser un bureau local;
2. faire la promotion du bureau du programme CEJM dans le cadre des visites personnelles, de la publicité et des présentations;
3. solliciter des offres d'emploi auprès des employeurs;
4. recevoir des inscriptions pour les emplois;
5. diriger un service de présentation qui recommande aux employeurs les étudiants ou les jeunes qui répondent le mieux aux exigences des postes disponibles;
6. consigner des données statistiques et préparer des rapports détaillés;
7. fournir des ressources de technique de recherche d'emplois et de développement de carrière en donnant des présentations en salle de classe, des entrevues dans les bureaux, de la documentation et d'autres ressources;
8. fournir sur demande des renseignements sur d'autres services et d'autres programmes gouvernementaux.

Lieux de travail des chefs de bureau :

| | | | | | |
|------------|--------------------------|---------------|---------------------|-------------------|--------------|
| Altona | Dauphin | Killarney | Morris | Steinbach* | Teulon |
| Arborg | Deloraine | Lac du Bonnet | Neepawa | St-Pierre-Jolys* | Treherne* |
| Ashern | Flin Flon | Lundar | Niverville | Ste. Rose du Lac* | Virden |
| Beausejour | Gilbert Plains/Grandview | Manitou | Portage la Prairie* | Stonewall | Winnipeg* |
| Boissevain | Gimli | McCreary | Rivers | Swan River | Winnipegosis |
| Brandon | Gladstone | Melita | Roblin | Teulon | |
| Carberry | Glenboro | Minnedosa | Russell | The Pas | |
| Carman | Hamiota | Morden | Selkirk | Thompson | |

*La personne sélectionnée doit être bilingue.

IMPORTANT : Tous les candidats doivent joindre une lettre d'accompagnement indiquant le lieu des emplois auxquels ils postulent et, s'il y a lieu, préciser leur niveau de français. Les postes seront de préférence accordés aux résidents locaux.

Le gouvernement du Manitoba s'engage à respecter le principe d'équité en matière d'emploi et ce, dans le but d'avoir à tous les niveaux une fonction publique représentative des quatre groupes désignés, c'est-à-dire : les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones et les minorités visibles. On encourage les candidats à indiquer leur appartenance à un ou plusieurs de ces groupes afin de permettre au gouvernement de recueillir les données nécessaires au contrôle de l'efficacité de son Programme d'équité en matière d'emploi.
