|  |
| --- |
| **Partie 1 – Renseignements sur le poste** (indiquez le numéro de l’annonce et le titre du poste pour lequel vous postulez) |
| **Numéro de l’annonce :** | 39118 | **Titre du poste :** | **Juge de paix provenant de la fonction publique au comptoir d'accueil** |
| **Partie 2 – Renseignements sur la personne qui présente sa candidature** |
| **Prénom officiel :** |  | **Nom de famille :** |  |
| **Nom préféré :** |  |
| **Courriel :** |  | **Node téléphone :**(204 123-4567) |  |
| **Adresse postale – Ligne 1 :**(Nom de la rue) |  | **No de bureau ou de case postale** |  |
| **Adresse postale – Ligne 2 :** |  | **Code postal :**(A1A 1A1) |  |
| **Ville :** |  | **Province :**(MB pour Manitoba) |  | **Pays :**(CA pour Canada) |  |
| **Avez-vous déjà occupé un emploi au gouvernement du Manitoba?** | **[ ]** OUI **[ ]** NON |
| **Occupez-vous actuellement un emploi au gouvernement du Manitoba?** | **[ ]** OUI\* **[ ]** NON |
| **\*Si vous occupez actuellement un emploi à durée déterminée, ordinaire ou ministériel au sein du gouvernement du Manitoba, indiquez votre numéro d’employé :** |  |
| **Êtes-vous légalement autorisé à travailler au Canada?\***\*Pour être légalement autorisé à travailler au Canada, vous devez être un citoyen canadien, être un résident permanent ou détenir un permis de travail valide. | **[ ]** OUI **[ ]** NON |
| **Êtes-vous bilingue (anglais/français)?** Une évaluation de vos capacités écrites et verbales pourrait être requise. | **[ ]** OUI **[ ]** NON |
| **Partie 3 – Déclarations volontaires** (section facultative) |
| **Déclaration relative à l’équité en matière d’emploi**Le gouvernement du Manitoba reconnaît l’importance de bâtir une fonction publique exemplaire qui est représentative de la population qu’elle sert et dans laquelle les diverses capacités, expériences, cultures, identités, langues et perspectives favorisent un service de qualité et un haut degré d’innovation.Le gouvernement du Manitoba appuie des pratiques d’emploi équitables et encourage la représentation des groupes désignés (femmes, Autochtones, personnes handicapées et minorités visibles). Pour en savoir plus, consultez le : [www.manitoba.ca/csc/policyman/eestaff.html](https://www.manitoba.ca/csc/policyman/eestaff.html) (en anglais seulement). | Veuillez cocher toutes les réponses pertinentes :**[ ]** Femmes**[ ]** Autochtones**[ ]** Minorités visibles**[ ]** Personnes handicapées |
| **Préférence accordée aux anciens combattants**Le gouvernement du Manitoba reconnaît la contribution à la sécurité nationale des personnes qui ont servi dans un corps d’armée ou qui ont perdu un conjoint ou une conjointe qui servait dans un corps d’armée, et aide ces personnes à trouver des emplois. La Loi sur la fonction publique définit le terme « ancien combattant » aux alinéas 14(2)a) à 14(2)d) à cette fin. Pour connaître cette définition, rendez-vous au : [web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/c110f.php](https://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/c110f.php).Pour en savoir plus sur le statut d’ancien combattant comme facteur dans la dotation en personnel, consultez le : [www.manitoba.ca/csc/policyman/veterans.html](https://www.manitoba.ca/csc/policyman/veterans.html) (en anglais seulement). | Répondez-vous à la définition d’ancien combattant et souhaitez-vous que l’on vous accorde une préférence à ce titre?**[ ]** Oui**[ ]** Non |
| **Partie 4 – Déclaration requise** |
| En indiquant « oui » dans la case à côté, 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 fausse 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 |
|  |  |  |
| Nom de la personne qui présente sa candidature | Signature de la personne qui présente sa candidature | Date |
| Veuillez envoyer le présent formulaire de réception de la candidature ainsi que tous les autres documents requis indiqués dans l’annonce d’emploi (curriculum vitæ, lettre de présentation, formulaire de présélection de la candidature, etc.).**Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu’avec celles qui sont choisies pour la prochaine étape du processus de sélection.** |

|  |
| --- |
| **Partie 5 –Conditions d’emploi** (section obligatoire) |
| **Veuillez cocher pour confirmer que vous remplissez les conditions d’emploi suivantes :** |
| Avoir le droit de travailler au Canada (*vous devez pouvoir confirmer ce statut avant la nomination*) | [ ]  OUI [ ]  NON |
| Une vérification de sécurité approfondie sera exigée. | [ ]  OUI [ ]  NON |
| Vérification du casier judiciaire; vérifications des registres concernant les mauvais traitements infligés aux enfants et aux adultes. | [ ]  OUI [ ]  NON |
| Capacité de communiquer oralement et par écrit en français (poste désigné bilingue uniquement). | [ ]  OUI [ ]  NON |
| Capacité de faire des heures supplémentaires au besoin, avec un court préavis. | [ ]  OUI [ ]  NON |
| Compétence suffisante pour être nommé juge de paix provenant de la fonction publique conformément aux dispositions législatives. | [ ]  OUI [ ]  NON |
| **PARTIE 6 – Présélection** |
| Veuillez indiquer de quelle manière vous répondez aux critères de présélection établis pour ce poste, en donnant des exemples pertinents de votre expérience antérieure.Cette expérience peut comprendre un emploi, du travail bénévole ou des études. Des critères de sélection additionnels seront examinés à un stade ultérieur pour les personnes choisies pour la prochaine étape du processus de sélection. |
| **Critère de présélection** | **Veuillez indiquer de quelle manière vous répondez à chaque critère de présélection, en donnant des exemples pertinents, au besoin.*****Votre réponse pour chaque critère de présélection ne doit pas dépasser 200 mots.*** |
| 1. Expérience dans l’exécution de tâches de bureau et d’administration, y compris la saisie de données, la gestion des demandes de renseignements au téléphone ou au comptoir d’accueil, le maintien d’un système de classement physique, la tenue de registres statistiques et la coordination de questions comme les dates d’audience des litiges.
 | Veuillez décrire votre expérience dans l’exécution de tâches de bureau et d’administration, y compris la saisie de données, la gestion des demandes de renseignements au téléphone ou au comptoir d’accueil, le maintien d’un système de classement physique, la tenue de registres statistiques et la coordination de questions comme les dates d’audience de contestation. |
| 1. Expérience dans le traitement et la préparation de la documentation judiciaire ou juridique.
 | Veuillez nous parler de votre expérience dans le traitement et la préparation de la documentation judiciaire ou juridique. Dans votre réponse, veuillez indiquer les types de documents que vous avez préparés et expliquez en détail comment vous procédez pour préparer et traiter ces documents. |
| 1. Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et One Note) ou de logiciels équivalents.
 | Veuillez nous parler de votre expérience avec la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et One Note) ou d’autres logiciels équivalents. Dans votre réponse, veuillez décrire votre utilisation des logiciels, les types de documents créés ainsi que les fonctions et les fonctionnalités de chaque logiciel qui vous ont été utiles. |

Veuillez envoyer le présent formulaire de présélection ainsi que tous les autres documents requis indiqués dans l’annonce d’emploi (formulaire de réception de la candidature, curriculum vitæ, lettre de présentation, etc.).

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