# ProvMB Logo_clr

# FORMULAIRE DE DEMANDE

**Ce document est offert en médias substituts, sur demande.**

Les candidats doivent présenter le formulaire de candidature aux fins de la présélection en plus de leur curriculum vitæ et leur lettre de présentation.

Le comité de sélection tiendra compte uniquement de l’information fournie dans le présent formulaire pour déterminer si une candidature sera retenue pour une évaluation plus approfondie.

|  |  |
| --- | --- |
| **Numéro de l’annonce :** | 37329 |
| **Titre du poste** | Greffier ou greffière / Registraire adjoint ou registraire adjointe / Juge de paix provenant de la fonction publique |
| **Ministères(s)** | Justice |
| **Lieu(x)** | Brandon, MB |

## PARTIE 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

**(INFORMATION OBLIGATOIRE)**

|  |  |
| --- | --- |
| Prénom :      | Nom de famille :       |
| No de téléphone :       | Courriel :       |
| Adresse :       | Ville :       |
| Province :       | Pays :       | Code postal :       |

[ ] Je travaille actuellement pour le gouvernement du Manitoba (poste à durée déterminée, à temps plein ou ministériel).

## PARTIE 2 : CRITÈRES DE PRÉSÉLECTION

**(INFORMATION OBLIGATOIRE)**

*Veuillez 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 des emplois, du travail bénévole et 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** | **Veuillez décrire comment vous répondez à chacun des critères de présélection, en donnant des exemples pertinents, au besoin.** ***Chaque réponse ne doit pas dépasser 200 mots.***  |
| 1. La personne choisie doit posséder de l’expérience dans la réalisation de tâches administratives et de bureau, notamment la saisie de données, le traitement de demandes de renseignements par téléphone ou en personne, et la préparation et le traitement de documents détaillés
 |       |
| 1. Aptitudes en organisation et en gestion du temps, y compris la capacité d’effectuer plusieurs tâches sous pression avec des échéances serrées
 |       |
| 1. Excellentes compétences en communication orale en français
 |       |
| 1. Excellentes compétences en communication écrite en français
 |       |

## 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 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). Nous encourageons les candidats à déclarer.*

[*Cliquez ici pour obtenir plus de détails sur la Politique d’équité en matière d’emploi.*](http://www.gov.mb.ca/csc/policyman/equity.html)

**Veuillez cocher les cases pertinentes. Vous pouvez cocher plus d’une case.**

[ ]  FEMMES

[ ]  AUTOCHTONES

[ ]  PERSONNES HANDICAPÉES

[ ]  MINORITÉS VISIBLES

## PARTIE 4 : DÉCLARATION RELATIVE À LA PRÉFÉRENCE ACCORDÉE AUX ANCIENS COMBATTANTS

**(FACULTATIVE)**

*Le statut d’ancien combattant est pris en considération dans tous les concours où cela est jugé être dans l’intérêt public. Cette déclaration est facultative.*

[*Cliquez ici pour obtenir plus de détails sur la politique sur le traitement préférentiel des anciens combattants.*](http://www.manitoba.ca/csc/policyman/veterans.html)

[ ]  Je déclare avoir le statut d’ancien combattant.

## PARTIE 5 : DÉCLARATION DU DEMANDEUR

**(OBLIGATOIRE)**

|  |  |
| --- | --- |
| En déclarant « 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 demande et pourraient constituer un motif de congédiement en cas d’obtention d’un emploi.  |  |
|  | Oui / Non |

Date :

**Nous remercions tous les candidats, mais nous ne communiquerons qu’avec les personnes choisies pour la prochaine étape du processus de sélection.**