|  |
| --- |
| **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 :** | 38301 | **Titre du poste :** | Programme des leaders en formation – volet financier |
| **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 |
| **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 :** |
| Doit être légalement autorisé à travailler au Canada (*vous devez pouvoir confirmer ce statut avant la nomination*) | [ ]  OUI [ ]  NON |
| Fournir une vérification satisfaisante du casier judiciaire | [ ]  OUI [ ]  NON |
| \*Remarque : Des vérifications de sécurité supplémentaires peuvent être exigées pour certains stages | [ ]  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. Posséder le titre de comptable professionnel agréé (CPA Canada) en règle ou être actuellement inscrit au programme de formation professionnelle de CPA Manitoba

**Veuillez préciser si vous avez obtenu le titre de comptable professionnel agréé ou si vous êtes activement inscrit au programme de formation professionnelle de CPA Manitoba.** |  |
| 1. Avoir de l’expérience dans les activités de gestion financière, y compris la planification, la budgétisation ou le contrôle des dépenses

**Décrivez votre expérience dans les activités de gestion financière, notamment la planification, la budgétisation et le contrôle des dépenses.** |  |
| 1. Avoir de l’expérience dans la conduite d’audits ou l’évaluation de la conformité financière et administrative, y compris les contrôles internes

**Veuillez fournir des exemples de la manière dont vous avez mené des audits ou des évaluations de la conformité financière et administrative, y compris des contrôles internes.** |  |
| 1. Avoir de l’expérience dans l’utilisation de Microsoft Office, notamment Word, Excel, PowerPoint et Outlook, ou de logiciels équivalents

**Décrivez votre expérience de l’utilisation de Microsoft Office, notamment Word, Excel, PowerPoint et Outlook, ou de logiciels équivalents.** |  |
| 1. Posséder de l’expérience et des compétences dans l’utilisation d’un système comptable.

**Veuillez fournir des exemples qui montrent votre maîtrise d’un système comptable.** |  |

**Veuillez soumettre ce formulaire de présélection comme indiqué dans l’annonce d’emploi.**

**Vous devez présenter le formulaire de demande pour que votre candidature soit prise en considération dans le cadre de ce programme. Le comité de sélection tiendra compte uniquement de l’information fournie dans le formulaire pour déterminer si une candidature sera retenue pour une évaluation plus approfondie.**

**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.**