|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 :** | 39903 | **Titre du poste :** | | **Greffier(ère) bilingue/non bilingue / registraire adjoint(e) / juge de paix fonctionnaire (CC3-4)** | | | |
| **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 |
| Vérification de sécurité renforcée satisfaisante — Niveau III; La personne choisie doit fournir une vérification satisfaisante du casier judiciaire avec recherche pour les secteurs vulnérables ainsi qu’une vérification satisfaisante du registre concernant les mauvais traitements et du registre des mauvais traitements infligés aux adultes (les personnes qui ont un casier judiciaire ne seront pas exclues du reste du processus du concours, mais devront fournir une copie papier [transcription des déclarations de culpabilité] de leur casier judiciaire au Service des ressources humaines si les résultats indiquent qu’il pourrait y avoir un casier judiciaire) | | OUI  NON |
| La personne choisie est capable de soulever et de transporter de l’équipement pesant jusqu’à 14 kg (30 lb) | | OUI  NON |
| Elle peut travailler selon des horaires variables, au besoin pour répondre à la charge de travail | | OUI  NON |
| Elle peut faire des heures supplémentaires au besoin, avec un court préavis | | OUI  NON |
| Elle peut se déplacer à d’autres centres judiciaires et emplacements de tribunaux itinérants en voiture, par avion et tout autre mode de transport, ainsi qu’y passer la nuit au besoin | | OUI  NON |
| La personne choisie détient un permis de conduire du Manitoba de classe 5F valide et a accès à un véhicule personnel à des fins professionnelles | | OUI  NON |
| Elle possède la compétence suffisante pour être nommée juge de paix provenant de la fonction publique conformément aux dispositions législatives | | OUI  NON |
| La personne choisie doit être capable de communiquer dans les deux langues officielles (français et anglais) aussi bien à l’oral qu’à l’écrit (pour le poste désigné bilingue uniquement) | | 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. La personne choisie sait procéder à la saisie de données et sait préparer, administrer et traiter la documentation complexe conformément aux lois et aux procédures | Veuillez fournir un exemple qui démontre votre capacité à saisir des données et à préparer, à administrer et à traiter la documentation complexe conformément aux lois et aux procédures. | |
| 1. Elle possède d’excellentes aptitudes en organisation et en gestion du temps, y compris la capacité d’effectuer plusieurs tâches sous pression avec des échéances serrées | Veuillez fournir un exemple qui démontre vos aptitudes en organisation et en gestion du temps, y compris la capacité d’effectuer plusieurs tâches sous pression avec des échéances serrées. | |
| 1. Elle maîtrise Microsoft Office (Word et Outlook) ou des logiciels équivalents | Veuillez décrire quel est votre degré de maîtrise de Microsoft Word, Excel et Outlook ou d’autres logiciels similaires et indiquer à quelles fins vous avez utilisé ces logiciels et quelles sont les fonctionnalités et caractéristiques que vous avez utilisées lorsque vous y avez créé des documents. | |

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.**