



Commis au soutien administratif

Commis 3 (CL3)

Poste régulier à temps plein

Service des ressources humaines

Numéro de concours : 010926

Échelle salariale : CL3, entre 48 682,00 \$ et 57 231,00 \$ par année

Date de clôture : le 11 avril 2026

Il s'agit d'un concours préférentiel. Toutes les personnes intéressées sont invitées à postuler; toutefois, dans le cadre de ce concours, nous accorderons la préférence aux Autochtones et aux membres des minorités visibles. Nous vous demandons de déclarer volontairement votre appartenance à l'un de ces groupes au moment de présenter votre candidature.

La Direction des ressources humaines de l'Assemblée législative du Manitoba est à la recherche d'une personne d'expérience afin de pourvoir un poste de commis au soutien administratif.

La personne titulaire de ce poste est employée de l'Assemblée législative et non fonctionnaire.

QUALITÉS REQUISES

Conditions d'emploi

- La personne choisie doit être et demeurer impartiale sur le plan politique, tant dans la perception que dans les faits.
- Elle doit être légalement autorisée à travailler au Canada.

Qualités essentielles

- La personne recherchée doit posséder de l'expérience dans l'exécution d'un éventail complet de tâches administratives, dont la préparation de documents internes et externes tels que des lettres, des notes de service ou des bulletins d'information, la saisie de données, la planification de réunions et la prestation de services d'accueil, y compris la réponse au téléphone, la réception des visiteurs et la distribution du courrier.
- Elle doit avoir de l'expérience dans la création et la tenue à jour de dossiers, de bases de données et de fichiers, sur papier et support électronique, avec un haut degré d'exactitude.
- Elle doit posséder de l'expérience dans la communication avec le public par téléphone, par courriel et en personne.
- Elle doit démontrer un excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps et avoir la capacité d'établir un ordre de priorité, de gérer une lourde charge de travail et de respecter les échéances en se conformant aux pratiques et aux politiques établies.
- Elle doit démontrer d'excellentes compétences interpersonnelles et être capable d'établir des relations, d'interagir de manière professionnelle avec tous les membres du personnel, notamment avec les membres de la direction et de la haute direction, et de travailler en collaboration au sein d'une équipe.
- Elle doit avoir de solides compétences en communication orale et écrite.
- Elle doit posséder une vaste expérience et des compétences dans l'utilisation des logiciels de la suite Microsoft Office (dont Word, Excel et Outlook) ou de logiciels équivalents.
- Elle doit être capable de travailler de façon autonome avec un minimum de supervision.
- Elle doit posséder de l'expérience dans la gestion de renseignements confidentiels et de nature délicate.

Qualités souhaitées

- Elle doit avoir de l'expérience avec les systèmes d'information ou de gestion des ressources humaines (SAP, SuccessFactors, etc.).
- Elle doit posséder de l'expérience dans la planification et l'organisation d'événements.

FONCTIONS

Relevant du gestionnaire du Service des ressources humaines, la personne titulaire du poste est le premier point de liaison de la Direction de l'administration et fournit des services d'accueil professionnels, notamment en recevant les visiteurs et en répondant aux demandes de renseignements en personne, par téléphone et par voie électronique. En plus d'être la principale personne-ressource du bureau, elle fournit un éventail de services de soutien administratifs au Service des ressources humaines, notamment la saisie de données liées aux candidatures à des concours, la compilation

des dossiers de concours, la planification des entrevues, la préparation de divers documents concernant les ressources humaines et la participation à l'organisation d'activités et d'événements destinés aux membres du personnel. La personne titulaire du poste fournit également un soutien administratif à la Direction de l'administration de l'Assemblée législative, au besoin, et assure le remplacement dans le cadre du programme de messages de félicitations de l'Assemblée législative.

Présentez votre candidature aux coordonnées suivantes :

Annonce n° 010926

Service des ressources humaines

386, Broadway, bureau 302

Winnipeg (Manitoba) R3C 3R6

Téléphone : 204 945-7279

Télécopieur : 204 948-3115

Courriel : hr@legassembly.mb.ca

Une description du poste est fournie sur demande.

AU MOMENT DE POSTULER, VEUILLEZ INDIQUER LE NUMÉRO DE L'ANNONCE ET LE TITRE DU POSTE DANS L'OBJET OU LE CORPS DE VOTRE COURRIEL.

Les renseignements figurant dans votre lettre d'accompagnement, votre curriculum vitæ ou votre formulaire de candidature doivent clairement montrer que vous possédez les qualités requises.

Vous pouvez présenter une demande de mesures d'adaptation raisonnables concernant la documentation utilisée ou les activités prévues pendant le processus de sélection.

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.