



Aide-greffier ou aide-greffière/greffier ou greffière à la procédure

P7 Administrateur 7

Poste régulier à temps plein

Assemblée législative du Manitoba

Winnipeg (Manitoba)

Numéro de l'annonce : 011925

Échelle de salaire : P7, de 3 132,00 \$ à 3 909,93 \$ (toutes les deux semaines)

Date de clôture : Le 14 mai 2025

Le présent concours est réservé aux personnes autochtones. Pour que votre candidature soit prise en compte, veuillez déclarer votre ascendance autochtone dans votre demande.

L'Assemblée législative du Manitoba offre une occasion unique à une personne qualifiée de se joindre à son équipe de procédure, à un poste d'aide-greffier ou de greffier à la procédure. La personne titulaire de ce poste clé jouera un rôle important dans les activités quotidiennes de l'Assemblée en fournissant des conseils non partisans au sujet de la procédure à l'ensemble des députées et députés ainsi qu'au personnel du gouvernement et de l'opposition, aux bureaux de l'Assemblée, aux médias et au public.

Ce poste permet à son titulaire de se perfectionner en lui offrant l'occasion d'apprendre, de se former et de travailler au sein de plusieurs directions de l'Assemblée, lui ouvrant ainsi la voie à de plus grandes responsabilités et perspectives d'avenir.

Exerçant ses fonctions de manière non partisane, la personne titulaire de ce poste sera employée par l'Assemblée législative et ne sera pas considérée comme fonctionnaire.

Fonctions

Ce poste stimulant et gratifiant offre l'occasion de jouer un rôle clé au sein d'une équipe dynamique, professionnelle et hautement qualifiée composée de six autres greffières et greffiers législatifs. La personne titulaire du poste fournira des conseils et des renseignements d'expert, de façon non partisane, sur un éventail d'usages, de pratiques et de précédents parlementaires. Elle fournira aussi un soutien administratif et logistique pour la tenue de diverses activités législatives, en particulier lorsque la Chambre siège. Ce poste est principalement celui d'un greffier au bureau pendant les séances de la Chambre. La personne retenue jouera un rôle essentiel en matière de soutien procédural auprès de la greffière ou du greffier ainsi que de la greffière adjointe ou du greffier adjoint.

Le travail de l'équipe de procédure, d'une grande complexité, exige une précision exceptionnelle, souvent dans des délais très serrés. La personne retenue devra collaborer avec un large éventail de personnes, allant des élèves du secondaire membres de notre programme des pages jusqu'aux hauts fonctionnaires du gouvernement. Elle devra savoir communiquer efficacement et posséder d'excellentes compétences interpersonnelles.

Responsabilités

- Assurer le rôle de greffier au bureau en Chambre pendant les séances de l'Assemblée.
- Fournir des conseils d'expert non partisans sur les pratiques et usages parlementaires à tous les membres de l'Assemblée.
- Diriger un vaste éventail de recherches en matière de procédure et participer à leur exécution.
- Recueillir et gérer les décisions ainsi que les précédents rendus par les présidents actuels et antérieurs.
- Travailler en étroite collaboration avec les membres du public, les personnes élues et le personnel politique, dans un esprit d'impartialité.
- Participer à des projets spéciaux et à des formations, et proposer de nouvelles initiatives.
- Faire preuve d'une grande sensibilité, de tact, d'intégrité et de discernement.

Compétences essentielles

- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine pertinent ou combinaison appropriée d'études, de compétences et d'expérience.
- Solides compétences en recherche, en analyse et en rédaction.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite.
- Capacité à faire preuve de discernement et à composer avec des situations difficiles.
- Solides compétences en organisation, en logistique et en gestion du temps.
- Capacité à s'adapter aux changements de même qu'à cerner et à résoudre des problèmes et des situations complexes.
- Excellentes habiletés en communications interpersonnelles.
- Capacité à travailler en équipe et de façon indépendante, avec un minimum de supervision.

Compétences souhaitées

- Expérience du travail avec les lois, les règlements et les précédents parlementaires ainsi que de leur interprétation.
- Expérience de l'organisation et de la gestion de réunions publiques.
- Connaissance de l'histoire politique du Manitoba.
- Maîtrise du français.

Conditions d'emploi

- Maintenir une position non partisane sur le plan politique, tant dans la perception que dans les faits.
- Avoir l'autorisation légale de travailler au Canada.
- Être disposé à travailler selon un horaire flexible, y compris en dehors des heures normales de bureau.

Présentez votre candidature aux coordonnées suivantes :

Annonce n° 011925

Assemblée législative du Manitoba

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

Processus concurrentiel : Le concours comprendra une entrevue avec le comité de sélection et une évaluation écrite complète. La personne retenue devra exercer ses fonctions pendant une période d'essai de six mois.

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 personnes qui présentent leur candidature peuvent faire une demande de mesures d'adaptation raisonnables concernant la documentation ou les activités utilisées dans le cadre du processus de sélection. 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. Votre lettre d'accompagnement, votre curriculum vitæ ou votre formulaire de présélection doivent clairement démontrer de quelle façon vous répondez aux exigences du poste.

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.