



Agente ou agent des visites

CL3 Commis 3

Poste régulier à temps plein

Assemblée législative du Manitoba

Programme de visites guidées

Winnipeg (Manitoba)

Numéro de l'annonce : 014325

Échelle salariale : de 1 811,78 \$ à 2 130,05 \$ toutes les deux semaines (CL3)

Date de clôture : le 9 janvier 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.

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.

Relevant du gestionnaire, la personne retenue apportera son aide au fonctionnement quotidien du Programme de visites guidées de l'Assemblée législative du Manitoba en fournissant d'excellents services aux visiteurs, de réservation et de visites guidées, en répondant aux demandes de renseignements du public en personne, par courriel et par téléphone, en coordonnant et en organisant des séances de formation du personnel, en assurant la liaison avec les Services d'éducation et de diffusion externe et en coordonnant les ressources au bureau pour veiller à la bonne marche du programme.

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.
- Elle doit être disposée à travailler à l'occasion les soirs et les fins de semaine.

Qualités essentielles

- La personne recherchée doit être capable de communiquer aisément en français et en anglais.
- Elle doit posséder une formation postsecondaire dans un domaine pertinent comme le marketing, les sciences humaines, les études linguistiques, les sciences politiques ou l'histoire du Manitoba et du Canada ou, encore, une combinaison d'études, de compétences et d'expérience appropriée au poste.
- Elle doit avoir d'excellentes compétences en communication orale et écrite et être capable de préparer du matériel comme des pièces de correspondance, des présentations et des publications.
- Elle doit être capable de communiquer avec tact et diplomatie avec le public, les députés et le personnel.
- Elle doit posséder un solide sens de l'organisation et savoir gérer une lourde charge de travail.
- Elle doit avoir un souci marqué du détail et de l'exactitude.
- Elle doit être en mesure de travailler en équipe et de façon autonome, avec un minimum de supervision.
- Elle doit connaître les logiciels de la suite Microsoft Office.
- Elle doit être physiquement capable de servir de guide à un groupe dans l'ensemble de l'édifice.

Qualités souhaitées

- La personne recherchée doit connaître les rôles que les peuples autochtones ont joués dans l'histoire du Manitoba et du Canada.
- Elle doit connaître la raison d'être et la fonction de l'Assemblée législative du Manitoba.

Fonctions

- La personne titulaire du poste offrira des programmes d'interprétation de haute qualité en français et en anglais, comme des visites guidées, des activités et des programmes destinés au public ainsi que des services d'information aux visiteurs, afin d'aider le public à découvrir le palais législatif.
- Elle recevra et traitera les demandes de réservation par téléphone, par courriel et en personne.
- Travaillant de manière autonome, la personne choisie pour le poste réalisera avec succès les projets et autres travaux qui lui seront assignés en mettant à profit ses solides compétences en planification, en gestion du temps, en organisation et en relations humaines.
- De plus, elle élaborera et offrira des séances de formation à l'intention du personnel du programme et du palais législatif. Ces séances comprendront notamment des formations portant sur la reconnaissance des députés, des formations destinées au personnel ainsi que des activités de perfectionnement professionnel.
- La personne retenue apportera également son aide à la création, à la recommandation et à la mise en œuvre de produits d'interprétation destinés aux personnes qui participent aux visites guidées ainsi qu'à d'autres activités de projet, le cas échéant.

Les personnes qui souhaitent poser leur candidature peuvent demander une copie de la description détaillée du poste en envoyant un courriel à hr@legassembly.mb.ca et en précisant le numéro de l'annonce (014325).

Présentez votre candidature aux coordonnées suivantes :

Annonce n° 014325
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. 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 renseignements figurant dans votre lettre d'accompagnement, votre curriculum vitae 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. 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 vitae ou votre formulaire de candidature doivent clairement montrer que vous possédez les qualités requises.

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.