

Agent ou agente d'inscription des électeurs**AO2 Agent administratif ou agente administrative 2**

Poste à durée déterminée et à temps plein
jusqu'au 31 décembre 2027 avec possibilité de prolongation

Élections Manitoba

Activités électorales

Winnipeg (Manitoba)

Numéro de l'annonce : 45007

Salaire : AO2 62 281 \$ à 76 484,00 \$ par année

Date de clôture : 16 mars 2026

Nous tiendrons compte de la politique d'équité en matière d'emploi durant le processus de sélection du présent concours. Nous prendrons en considération l'appartenance éventuelle des candidats à l'un des groupes suivants : les Autochtones, les minorités visibles et les personnes handicapées.

Présentation

Élections Manitoba, un organisme axé sur l'intégrité, veille à la tenue d'élections libres, équitables et accessibles pour la population manitobaine. En tant que bureau indépendant relevant de l'Assemblée législative du Manitoba, Élections Manitoba défend ardemment le respect des valeurs fondamentales de la démocratie. L'équipe d'Élections Manitoba tient à l'équité, à l'intégrité, au respect, à l'excellence, à la participation, à l'innovation et à la responsabilisation afin de créer un environnement où chaque vote compte.

Élections Manitoba est à la recherche d'une personne motivée et proactive pour superviser la gestion du registre des électeurs du Manitoba. La personne choisie sera responsable de l'actualisation en temps opportun de l'information sur les électeurs par différents moyens, notamment en travaillant directement dans le registre, en supervisant les activités de différentes équipes qui utilisent le registre, ou en fournissant des conseils et des directives aux directeurs du scrutin et au personnel sur le terrain. Ce travail est réalisé dans un environnement informatique sécurisé et doit être conforme aux lois, aux politiques et aux procédures qui protègent l'information sur les électeurs.

Si vous êtes enthousiaste à l'idée de contribuer à la conduite des élections libres, équitables et accessibles, nous vous invitons à poser votre candidature et à vous joindre à notre équipe.

Conditions d'emploi :

- La personne choisie doit être légalement autorisée à travailler au Canada.
- Elle doit être et demeurer non partisane sur le plan politique, tant au niveau de la perception que dans les faits.
- Elle doit fournir une vérification satisfaisante du casier judiciaire et maintenir ce statut.
- Elle doit être disposée et apte à travailler les soirs et les fins de semaine et à faire des heures supplémentaires au besoin afin de répondre aux besoins opérationnels.
- Elle doit avoir accès à un véhicule, et avoir la capacité et la volonté de se déplacer partout au Manitoba.

Qualifications :**Qualités essentielles**

- La personne recherchée détient un diplôme d'études postsecondaires en sciences sociales ou politiques, administration des affaires, administration publique ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience.

- Elle possède de l'expérience dans un rôle administratif ou de supervision.
- Elle possède une grande acuité politique et sait gérer des situations et des documents confidentiels, controversés et délicats avec tact et diplomatie.
- Elle a des compétences exceptionnelles en rédaction, en présentation et en communication verbale et est capable d'élaborer et de présenter des documents complexes dans un format facile à comprendre.
- Elle est dotée d'excellentes habiletés interpersonnelles, en étant capable d'établir et de maintenir des relations de travail solides avec diverses parties prenantes internes et externes.
- Elle est en mesure de travailler de façon autonome et de faire preuve d'initiative, et possède d'excellentes aptitudes au travail d'équipe pour diriger le travail des autres et réaliser les objectifs du projet dans les délais.
- Elle est dotée d'excellentes aptitudes à la résolution de problèmes, à la prise de décisions et à l'organisation, et est en mesure de gérer une lourde charge de travail, ainsi que des priorités concurrentes.
- Elle possède d'excellentes compétences en recherche et en analyse et est en mesure d'interpréter les lois, d'analyser les données et de préparer des rapports assortis de recommandations.
- Elle possède d'excellentes compétences dans l'utilisation des programmes de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint et SharePoint).

Qualités souhaitées

- Elle connaît le processus électoral.
- Elle connaît les bases de données, les applications et les interfaces, comme le registre des événements et le traitement des applications liées aux événements de vie ou les logiciels semblables et a une expérience de travail connexe.

Fonctions

L'agent ou l'agent(e) d'inscription des électeurs offre des services de gestion de projet afin d'élaborer et de mettre en œuvre un plan de travail général qui permettra d'actualiser le registre de façon continue. La personne choisie doit s'assurer de la mise en œuvre cohérente des lois et des politiques concernant le registre, et réaliser de la recherche pour demeurer au fait des pratiques exemplaires et des enjeux émergents dans le domaine de l'inscription des électeurs, notamment en consultant d'autres administrations au besoin, pour recueillir des connaissances et des apprentissages à appliquer au registre du Manitoba.

Agissant comme personne-ressource principale pour les demandes d'information, l'agent ou l'agent(e) d'inscription des électeurs fournit des conseils et des directives sur l'utilisation sécuritaire du registre de façon conforme aux politiques et aux lois. La personne choisie sera également responsable de l'organisation de travaux efficaces, sécuritaires et constants concernant le registre et la liste électorale afin de soutenir une élection dans les 57 circonscriptions électorales. Elle sera aussi chargée d'utiliser et de gérer l'application pour actualiser les dossiers, produire des rapports et réaliser des travaux analytiques des données du registre, ainsi que d'appliquer des compétences analytiques afin de résoudre des questions concernant les électeurs, les données de tierces parties et les opérations liées au registre. Elle devra aussi coordonner la collecte de renseignements auprès de différentes sources et assurer la liaison avec des équipes internes et externes pour que les données demeurent exactes et propres.

L'agent ou l'agente d'inscription des électeurs sera un champion ou une championne des connaissances et travaillera avec des équipes internes pour fournir des directives, de la formation et des conseils concernant l'utilisation sécuritaire et appropriée de l'application pour actualiser le registre.

Envoyez votre candidature à l'adresse suivante :

Annonce n° 45007

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 : En plus d'un entretien avec le conseil, le concours comprendra une évaluation écrite exhaustive. La personne retenue sera assujettie à une période d'essai de six (6) mois.

Il se peut qu'une liste d'admissibilité soit créée pour doter des postes futurs.

Les postulants peuvent faire une demande de mesures d'adaptation raisonnables liées à la documentation ou aux activités utilisées dans le cadre du processus de sélection.

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

Votre lettre de motivation, votre curriculum vitae ou votre formulaire de candidature doivent clairement montrer de quelle façon vous répondez aux exigences du poste.

Nous remercions toutes les personnes qui présentent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes choisies pour la prochaine étape du processus de sélection.