

AGENT OU AGENTE DE SOUTIEN AU DIRECTEUR OU À LA DIRECTRICE DU SCRUTIN

Commis 3 (CL3)

Lieu : Partout au Manitoba

Salaire : CL3, de 24,99 \$ à 29,38 \$ l'heure

Engagement de temps : Il s'agit de postes de durée déterminée comportant des tâches à temps partiel et une formation rémunérée avant l'élection à compter de septembre 2026. Pour l'instant, l'élection est prévue pour le 5 octobre 2027, mais pourrait être déclenchée plus tôt. Au minimum, les personnes candidates doivent s'engager à travailler à temps plein en août, en septembre et en octobre 2027.

À PROPOS D'ÉLECTIONS MANITOBA

Élections Manitoba est un bureau indépendant engagé à maintenir l'intégrité et l'équité des élections provinciales générales et partielles ainsi que des référendums au Manitoba. Libre de toute influence politique, il veille à ce que les habitants et les habitantes admissibles aient la possibilité de voter. Le bureau sensibilise activement le public à l'importance du vote et aide les participants politiques à respecter les règlements des élections. La mission d'Élections Manitoba consiste à protéger les droits démocratiques de la population manitobaine par l'entremise d'élections libres et justes, ce qui améliore la confiance du public à l'égard du processus électoral et le sensibilise à ce sujet.

Conditions d'emploi

- Avoir l'autorisation légale de travailler au Canada.
- Être et rester entièrement non partisan sur le plan politique, tant sur le plan de la perception que dans les faits.
- Fournir une vérification du casier judiciaire satisfaisante et continuer de répondre à cette exigence.
- Être disposé 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.
- Devoir utiliser un véhicule à des fins professionnelles en cas d'affectations à des postes sur le terrain.

QUALITÉS REQUISES

Qualités essentielles

- La personne choisie possède d'excellentes compétences en communication orale et écrite et est capable de présenter des communications et des rapports de manière claire et concise.
- Elle sait organiser ses tâches et gérer son temps de manière efficace et est capable de gérer de multiples demandes dans un contexte d'échéanciers serrés, d'intérêts divergents et de priorités changeantes.
- Elle possède de solides compétences en matière de service à la clientèle et de relations interpersonnelles, avec la capacité de travailler avec les autres de manière professionnelle et respectueuse afin d'établir des relations positives.
- Elle fait preuve d'une grande minutie et est capable de voir au respect uniforme des politiques, des procédures et les lois gouvernementales applicables.
- Elle est en mesure de travailler de façon autonome ainsi que de contribuer aux activités d'une équipe.
- Elle possède une excellente maîtrise des applications de la suite Microsoft Office (Teams, SharePoint, Word, Excel, Outlook et PowerPoint).

Qualités souhaitées

- Elle connaît les réalités des collectivités rurales et du Nord du Manitoba, y compris les besoins particuliers liés à la décentralisation de la prestation des services.
- Elle a une bonne aptitude à lire, à écrire et à communiquer oralement en français.
- Elle possède de l'expérience en tant que directeur ou directrice du scrutin ou encore de directeur adjoint ou directrice adjointe du scrutin, ou à un poste de direction au sein d'un autre organisme chargé de la gestion des élections.

FONCTIONS

La personne titulaire du poste travaillera au sein d'une équipe chargée d'apporter son aide aux directeurs du scrutin et aux directeurs adjoints du scrutin pendant le déroulement des élections, y compris les activités de préparation, la période électorale et la période postélectorale. En étroite collaboration avec le directeur ou la directrice des activités électorales et l'équipe des activités électorales, la personne titulaire du poste veillera à ce que les directeurs du scrutin et les directeurs adjoints du scrutin bénéficient d'un soutien complet en leur fournissant des conseils, des orientations et un encadrement afin de garantir que les tâches soient accomplies dans les délais impartis, conformément aux politiques d'Élections Manitoba et à la législation applicable.

Les personnes titulaires du poste affectées au siège social travailleront sur place au 200, rue Vaughan, à Winnipeg. Les personnes titulaires du poste désignées pour le soutien sur le terrain seront affectés à des circonscriptions électorales spécifiques, généralement situées à proximité de leur domicile.

DIRECTIVES À L'INTENTION DES CANDIDATS ET DES CANDIDATES

Vous pouvez demander des mesures d'adaptation raisonnables liées au matériel ou aux activités utilisés tout au long du processus de sélection. Votre lettre de motivation et votre curriculum vitae doivent clairement montrer en quoi vous répondez aux exigences du poste.

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.

Une liste d'admissibilité pour des postes semblables pourra être créée et demeurera en vigueur pendant 18 mois.

PRÉSENTEZ VOTRE CANDIDATURE À L'ADRESSE SUIVANTE :

Élections Manitoba

À l'attention de : Recrutement d'agents de soutien

200, rue Vaughan, bureau 120, Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5

Courriel : recruitment@elections.mb.ca

Pour de plus amples renseignements, veuillez nous envoyer un courriel à l'adresse recruitment@elections.mb.ca, ou nous téléphoner au 204 945-7940 ou, sans frais, au 1 866 628-6837.

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