



---

## **Adjoint administratif ou adjointe administrative**

### **Secrétaire administratif 4 (AY4)**

Régulier (temps plein)

Deux postes à pourvoir

Assemblée législative du Manitoba

Winnipeg (Manitoba)

**Numéro de l'annonce :** 011024

**Salaire :** AY4 – de 1 869,78 \$ à 2 130,05 \$ (toutes les deux semaines)

**Date de fin :** 24 avril 2024

**Il s'agit d'un concours préférentiel. Toutes les personnes sont encouragées à postuler. Toutefois, dans le cadre de ce concours, la préférence sera accordée aux Autochtones et aux membres des minorités visibles. Nous demandons aux postulants de s'auto-déclarer au moment de présenter leur demande d'emploi.**

L'Assemblée législative du Manitoba souhaite pourvoir deux postes d'adjoint administratif pour le Bureau du greffier. Les titulaires retenus joueront un rôle important au sein de notre organisation. Ils seront des employés politiquement neutres de l'Assemblée législative et ne travailleront donc pas à titre d'employés du gouvernement.

### **Description sommaire du poste**

Sous la responsabilité du directeur du Bureau du greffier, le titulaire du poste effectue diverses tâches administratives, techniques et analytiques. Il communique beaucoup avec les députés, le personnel de l'Assemblée législative et du gouvernement, les membres du public et des organismes extérieurs. Il fournit également des services de soutien administratif avancés. Ce poste requiert énormément de tact et de courtoisie. Le titulaire exerce un jugement indépendant et fait preuve d'initiative dans l'exécution de ses tâches et la résolution de problèmes de nature administrative. Il travaille en étroite collaboration avec le chef du Bureau du greffier, le greffier, le greffier adjoint et d'autres adjoints administratifs.

### **Responsabilités**

En tant que membre à part entière du Bureau du greffier, le titulaire aura les responsabilités suivantes :

- Accueillir et orienter les visiteurs, répondre au téléphone, répondre aux questions et aux demandes, acheminer les appels aux membres du personnel, aux bureaux gouvernementaux ou aux organismes appropriés.
- Préparer, mettre en forme, corriger et finaliser divers documents de correspondance, rapports et tableaux au moyen d'un éventail de logiciels, notamment Word, Excel, PowerPoint, InDesign et Outlook.
- Participer à la gestion de bibliothèques de fichiers, ce qui inclut le classement et la conservation de dossiers, de documents et de fichiers électroniques et imprimés.
- Réviser, mettre en forme, relire et finaliser un éventail de rapports et de documents de l'Assemblée législative.
- Prêter assistance au directeur du Bureau et à d'autres adjoints administratifs.
- Faire preuve d'un degré exceptionnel de sensibilité, de tact, d'intégrité et de jugement en tout temps et dans toutes les situations.
- Aider le directeur du Bureau à gérer les finances de la Direction, y compris en traitant et en gérant les factures, paiements et dépenses à l'aide de SharePoint ainsi qu'en préparant les rapports budgétaires de fin de mois.
- Dénombrer et renouveler tous les stocks, y compris les fournitures et le matériel de bureau.
- Aider le directeur du Bureau à établir les rapports de présence; exécuter d'autres tâches qui lui sont confiées.

### **Qualités requises**

- Au moins trois ans d'expérience dans un environnement de bureau professionnel.
- Connaissance approfondie des procédures administratives telles que la préparation de documents de correspondance et la tenue de systèmes de classement; bon usage de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation.
- Maîtrise de programmes informatiques tels que Word, Outlook, Excel et PowerPoint.
- Solides compétences en matière d'organisation, de logistique, de planification et de gestion du temps, dont la capacité à respecter les délais et à faire preuve de minutie.
- Volonté ferme de bien servir la clientèle, y compris la capacité à maintenir une attitude professionnelle et efficace, non partisane, dans ses interactions avec les clients internes et externes.
- Capacité à travailler au sein d'une équipe ou de façon indépendante, tout en gérant une lourde charge de travail.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles, dont la capacité à bien travailler en équipe, à gérer des situations stressantes avec calme et patience et à faire preuve de tact, de diplomatie, de compassion et de compréhension.
- Capacité à travailler avec des renseignements de nature très délicate et confidentielle avec soin et impartialité.

### **Qualités souhaitées**

- Maîtrise de la langue française.
- Expérience de la planification et de l'organisation d'événements.
- Connaissance générale du système démocratique du Manitoba.
- Expérience de travail avec InDesign.

### **Afin de postuler**

- Vous devez être et demeurer politiquement neutre en tenant compte aussi bien des faits que des perceptions.
- Vous devez avoir l'autorisation légale de travailler au Canada.
- Vous devez accepter de travailler selon un horaire souple et en dehors des heures normales de bureau.

### **Présentez votre candidature à l'adresse suivante :**

Annonce numéro 011024

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](mailto:hr@legassembly.mb.ca)

**Une description de poste peut être fournie à la demande des candidats et candidates.**

**Processus concurrentiel : Le concours comprendra une entrevue individuelle successive et une évaluation écrite complète. La personne sélectionnée sera assujettie à une période d'essai de six mois.**

**AU MOMENT DE POSTULER, INDIQUEZ LE NUMÉRO DE L'ANNONCE ET LE TITRE DU POSTE SUR LA LIGNE DE MENTION OBJET OU DANS LE CORPS DE VOTRE COURRIEL.**

**Votre lettre d'accompagnement, votre curriculum vitæ ou votre demande doit montrer clairement comment vous répondez aux exigences décrites ci-dessus.**

**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 sur la ligne de mention objet ou dans le corps de votre**

**courriel. Votre lettre d'accompagnement, votre curriculum vitæ ou votre formule de candidature doit montrer clairement comment vous répondez aux exigences du poste.**

**Nous remercions toutes les personnes qui présentent leur candidature. Veuillez noter toutefois que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection.**