



## **DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS**

L'Assemblée législative du Manitoba accepte actuellement les candidatures pour le poste de directeur général des élections. Cette nomination est pour un mandat de dix ans qui, après examen, peut être renouvelé pour dix autres années.

Élections Manitoba est un bureau indépendant de l'Assemblée législative qui a pour mission de protéger les droits démocratiques de la population manitobaine en veillant à la tenue d'élections libres et équitables ainsi qu'à l'administration et à l'application des lois sur le financement des campagnes électorales pour les participantes et participants de la scène politique.

La directrice générale ou le directeur général des élections dirige l'organisme en demeurant impartial, tant dans la perception que dans les faits. La personne titulaire de ce poste ne peut pas voter lors d'une élection ni prendre part à des activités politiques partisans. Elle veille à la crédibilité du processus démocratique et au maintien de la confiance du public en appliquant la Loi électorale, la Loi sur le financement des élections et la Loi sur les référendums. Elle sert les électrices et électeurs, les participantes et participants de la scène politique ainsi que les autres parties prenantes dans le respect des principes et des pratiques démocratiques. Enfin, elle rend compte des activités de l'organisme conformément aux dispositions législatives en vigueur.

### **Qualités essentielles**

- La personne recherchée doit être titulaire d'un diplôme d'études postsecondaires dans un domaine pertinent (p. ex. administration publique, finances, comptabilité ou droit). Une combinaison équivalente d'études et d'expérience pourrait être prise en considération.
- La personne recherchée possède de l'expérience à l'échelon de la haute direction, des compétences interpersonnelles exceptionnelles et une capacité à établir des relations positives axées sur la collaboration.
- Elle doit posséder de l'expérience dans la gestion d'un bureau professionnel, notamment en ce qui concerne l'embauche de personnel, la gestion des budgets, la supervision des opérations, l'établissement de l'orientation stratégique et la conduite du changement organisationnel.
- Elle doit avoir une vaste expérience de l'interprétation et de l'application des lois, des règlements et des politiques.
- Elle doit faire preuve d'aptitudes en résolution de problèmes et être capable de concevoir de nouvelles stratégies et approches pour répondre à des enjeux complexes et aux besoins organisationnels.
- Elle doit posséder d'excellentes compétences en communication orale et écrite, y compris la capacité de présenter des questions souvent complexes et de nature délicate à des parties aux profils et champs d'intérêt variés.
- Elle doit posséder une expérience démontrée dans le travail auprès de diverses communautés et dans la prise en compte de leurs besoins.
- Elle doit posséder une expérience démontrée de l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire et d'un jugement sûr, de la gestion de renseignements confidentiels et de nature délicate ainsi que de l'accomplissement de ses fonctions sans parti pris politique.

#### Qualités souhaitées

- Une expérience préalable dans l'administration d'élections constitue un atout.
- La personne recherchée possède une solide connaissance du rôle non partisan d'un fonctionnaire de l'Assemblée législative.

La personne retenue doit détenir un permis de conduire valide, être disposée à se déplacer fréquemment dans l'ensemble du Manitoba et faire l'objet d'une vérification des antécédents judiciaires.

#### **Veillez faire parvenir votre candidature aux coordonnées suivantes :**

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)

Numéro du concours : 010426

Rémunération : sous-ministre 3 (DR3), de 174 927 \$ à 216 385 \$ par année

Date de clôture : 28 avril 2026

**Vous pouvez présenter une demande de mesures d'adaptation raisonnables concernant la documentation utilisée ou les activités prévues pendant le processus de sélection.**

**Nous tiendrons compte de la politique d'équité en matière d'emploi durant le processus de sélection. Nous vous invitons à mentionner, dans votre lettre de motivation ou votre curriculum vitae, si vous appartenez à l'un des groupes suivants : femmes, Autochtones, minorités visibles et personnes handicapées.**

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

**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 pour ce poste.**