



Partenaire en ressources humaines

Administrateur ou administratrice 6 (P6)

Poste régulier à temps plein

Service des ressources humaines

Numéro de concours : 010826

Salaire : P6, entre 78 678,00 \$ et 97 837,00 \$ par année

Date de clôture : Le 8 mars 2026

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 personnes qui postulent de faire une autodéclaration au moment de présenter leur demande d'emploi.

L'Assemblée législative est à la recherche d'un ou d'une partenaire en ressources humaines d'expérience qui fournira une gamme complète de services de ressources humaines à l'Assemblée législative et à ses bureaux indépendants.

La personne titulaire du poste est à l'emploi de l'Assemblée législative.

QUALIFICATIONS

Conditions d'emploi

- La personne titulaire du poste doit être et rester entièrement non partisane sur le plan politique, tant en ce qui concerne la perception que dans les faits.
- La personne choisie doit être autorisée par la loi à travailler au Canada.

Essentielles

- Posséder un grade, un diplôme ou un certificat postsecondaire avec spécialisation en ressources humaines, ou une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience
- Avoir une vaste expérience dans le domaine du recrutement et de la sélection, et du cycle de processus concurrentiel
- Avoir une expérience confirmée en prestation de services généraux de consultation en ressources humaines, notamment en matière de relations employés-employeurs, de gestion des incapacités, de rémunération et de classification des postes
- Avoir des compétences supérieures en matière de consultation et de relations interpersonnelles, et savoir collaborer et établir des relations avec les principales parties prenantes
- Posséder une expérience avérée dans la prestation de conseils novateurs et efficaces à tous les niveaux de la direction, y compris au niveau supérieur, sur les questions de ressources humaines
- Posséder une connaissance manifeste des lois, des règlements et des pratiques ayant trait aux activités des ressources humaines
- Posséder de fortes compétences en communication écrite, y compris la capacité de rédiger pour des cadres supérieurs
- Posséder de fortes compétences en communication orale en sachant, notamment, communiquer des questions complexes à des publics variés
- Faire preuve d'un excellent esprit d'analyse et de grandes aptitudes en matière de prise de décisions et de résolution de problèmes
- Avoir la capacité de gérer son temps de manière efficace et efficiente pour respecter les échéances

Souhaitées

- Avoir de l'expérience avec les systèmes SIRH et SGRH (comme SAP, Success Factors, etc.)

FONCTIONS

Relevant du ou de la gestionnaire des Services des ressources humaines, la personne titulaire du poste fournit une large gamme de services en ressources humaines aux bureaux politiques et non politiques de l'Assemblée législative et à ses bureaux indépendants (Élections Manitoba, Bureau de l'Ombudsman, Bureau du protecteur des enfants et des jeunes, Bureau du protecteur des aînés, Bureau du vérificateur général, et Bureau du commissaire à l'éthique, du registraire des lobbyistes et de l'arbitre en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée).

Les tâches comprennent : la prestation de services de soutien et de consultation aux dirigeants, aux gestionnaires et aux employés de haut niveau sur diverses questions relatives aux relations de travail et aux relations avec les employés,

notamment l'interprétation efficace des politiques et des programmes de ressources humaines; l'exécution d'un cycle intégral de processus de recrutement et la participation à celui-ci; la participation aux enquêtes et la présentation de rapports à ce sujet; l'examen des postes et l'analyse de la classification, ainsi que la coordination du soutien à l'emploi, y compris la gestion de l'incapacité, les mesures d'adaptation et les programmes de retour au travail dans le cadre des politiques et des lois propres à l'Assemblée législative, aux bureaux indépendants et à la fonction publique.

Présentez votre candidature à l'adresse suivante :

Annonce n° 010826
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

Une description de poste peut être fournie à la demande des personnes candidates.

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 d'accompagnement, votre curriculum vitae ou votre demande doit indiquer clairement de quelle façon vous répondez aux exigences ci-dessus.

Les personnes qui présentent leur candidature peuvent faire une demande de mesure d'adaptation raisonnable concernant la documentation ou les activités utilisées dans le cadre du processus de sélection.

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.