

# FORMULAIRE DE PRÉSÉLECTION DE LA CANDIDATURE

<b>Partie 1 – Renseignements sur le poste</b> (indiquez le numéro de l'annonce et le titre du poste pour lequel vous postulez)					
Numéro de l'annonce :	41210	Titre du poste :	Secrétaire administrative ou administratif (AY3)		
<b>Partie 2 – Renseignements sur la personne qui présente sa candidature</b>					
Prénom officiel :		Nom de famille :			
Nom préféré :					
Courriel :		N° de téléphone :	(204 123-4567)		
Adresse postale – Ligne 1 : (Nom de la rue)				N° de bureau ou de case postale	
Adresse postale – Ligne 2 :				Code postal :	(A1A 1A1)
Ville :		Province : (MB pour Manitoba)		Pays : (CA pour Canada)	
Avez-vous déjà occupé un emploi au gouvernement du Manitoba?				<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Occupez-vous actuellement un emploi au gouvernement du Manitoba?				<input type="checkbox"/> OUI*	<input type="checkbox"/> NON
*Si vous occupez actuellement un emploi à durée déterminée, ordinaire ou ministériel au sein du gouvernement du Manitoba, indiquez votre numéro d'employé :					
Êtes-vous légalement autorisé à travailler au Canada?*				<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
*Pour être légalement autorisé à travailler au Canada, vous devez être un citoyen canadien, être un résident permanent ou détenir un permis de travail valide.					
Êtes-vous bilingue (anglais/français)? Une évaluation de vos capacités écrites et verbales pourrait être requise.				<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
<b>Partie 3 – Déclarations volontaires</b> (section facultative)					
<b>Déclaration relative à l'équité en matière d'emploi</b> Le gouvernement du Manitoba reconnaît l'importance de bâtir une fonction publique exemplaire qui est représentative de la population qu'elle sert et dans laquelle les diverses capacités, expériences, cultures, identités, langues et perspectives favorisent un service de qualité et un haut degré d'innovation. Le gouvernement du Manitoba appuie des pratiques d'emploi équitables et encourage la représentation des groupes désignés (femmes, Autochtones, personnes handicapées et minorités visibles). Pour en savoir plus, consultez le : <a href="http://www.manitoba.ca/csc/policyman/eestaff.html">www.manitoba.ca/csc/policyman/eestaff.html</a> (en anglais seulement).				Veuillez cocher toutes les réponses pertinentes : <input type="checkbox"/> Femmes <input type="checkbox"/> Autochtones <input type="checkbox"/> Minorités visibles <input type="checkbox"/> Personnes handicapées	
<b>Préférence accordée aux anciens combattants</b> Le gouvernement du Manitoba reconnaît la contribution à la sécurité nationale des personnes qui ont servi dans un corps d'armée ou qui ont perdu un conjoint ou une conjointe qui servait dans un corps d'armée, et aide ces personnes à trouver des emplois. La Loi sur la fonction publique définit le terme « ancien combattant » aux alinéas 14(2)a) à 14(2)d) à cette fin. Pour connaître cette définition, rendez-vous au : <a href="http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/c110f.php">web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/c110f.php</a> . Pour en savoir plus sur le statut d'ancien combattant comme facteur dans la dotation en personnel, consultez le : <a href="http://www.manitoba.ca/csc/policyman/veterans.html">www.manitoba.ca/csc/policyman/veterans.html</a> (en anglais seulement).				Répondez-vous à la définition d'ancien combattant et souhaitez-vous que l'on vous accorde une préférence à ce titre? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Partie 4 – Déclaration requise</b>					
En indiquant « oui » dans la case à côté, je confirme que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont à ma connaissance exacts et complets à la date indiquée ci-dessous. Je comprends que toute déclaration fautive ou trompeuse et toute omission entraîneront le rejet de ma candidature et pourraient constituer un motif de congédiement de mon emploi, le cas échéant.				<input type="checkbox"/> OUI	
Nom de la personne qui présente sa candidature		Signature de la personne qui présente sa candidature		Date	
Veuillez envoyer le présent formulaire de réception de la candidature ainsi que tous les autres documents requis indiqués dans l'annonce d'emploi (curriculum vitae, lettre de présentation, formulaire de présélection de la candidature, etc.). <b>Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui sont choisies pour la prochaine étape du processus de sélection.</b>					

Ces renseignements sont offerts dans d'autres formats, sur demande.

Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la Loi sur la fonction publique et seront utilisés à des fins de statistiques et d'emploi. Ils ne seront ni utilisés ni divulgués à d'autres fins, sauf si la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée le permet. Vos renseignements personnels sont protégés en vertu des dispositions sur la protection de la vie privée de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Si vous avez des questions sur la collecte des renseignements personnels vous concernant, veuillez vous adresser à la : Commission de la fonction publique du Manitoba, 155, rue Carlton, bureau 935, Winnipeg (Manitoba) R3C 3H8; tél. : 204 945-2332.

Mis à jour en juin 2021

Partie 5 – Conditions d’emploi (section obligatoire)	
<b>Veillez cocher pour confirmer que vous remplissez les conditions d’emploi suivantes :</b>	
Avoir le droit de travailler au Canada ( <i>vous devez pouvoir confirmer ce statut avant la nomination</i> )	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

PARTIE 6 – Présélection	
<p>Veillez indiquer de quelle manière vous répondez aux critères de présélection établis pour ce poste, en donnant des exemples pertinents de votre expérience antérieure. Cette expérience peut comprendre un emploi, du travail bénévole ou des études. Des critères de sélection additionnels seront examinés à un stade ultérieur pour les personnes choisies pour la prochaine étape du processus de sélection.</p>	
<b>Critère de présélection</b>	<p><b>Veillez indiquer de quelle manière vous répondez à chaque critère de présélection, en donnant des exemples pertinents, au besoin.</b></p> <p><b><u> Votre réponse pour chaque critère de présélection ne doit pas dépasser 200 mots. </u></b></p>
1. Expérience dans l’exécution de toute la gamme des tâches administratives et de bureau, et savoir notamment rédiger de la correspondance, offrir des services de réception, évaluer les demandes de renseignements et y répondre et faire de la gestion de dossiers.	
2. Expérience des processus comptables et financiers de base, y compris des rapports de dépenses, du traitement des comptes créditeurs et de la tenue de registres financiers.	
3. Capacité à traiter des renseignements et des documents confidentiels et à faire preuve de discrétion à leur égard.	
4.	
5.	
6.	

Veillez envoyer le présent formulaire de présélection ainsi que tous les autres documents requis indiqués dans l’annonce d’emploi (formulaire de réception de la candidature, curriculum vitæ, lettre de présentation, etc.).

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

Ces renseignements sont offerts dans d’autres formats, sur demande.

*Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la Loi sur la fonction publique et seront utilisés à des fins de statistiques et d’emploi. Ils ne seront ni utilisés ni divulgués à d’autres fins, sauf si la Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée le permet. Vos renseignements personnels sont protégés en vertu des dispositions sur la protection de la vie privée de la Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée. Si vous avez des questions sur la collecte des renseignements personnels vous concernant, veuillez vous adresser à la : Commission de la fonction publique du Manitoba, 155, rue Carlton, bureau 935, Winnipeg (Manitoba) R3C 3H8; tél. : 204 945-2332.*