

# Possibilités d'emploi au gouvernement du Manitoba

## Consultant ou consultante en développement de carrière - bilingue et non bilingue (divers postes)

### AO2 Agent administratif ou agente administrative 2

Régulier et à temps plein; À durée déterminée et à temps plein; À durée déterminée et à temps partiel

ministère du Développement économique, de l'Investissement et du Commerce  
Formation et emploi de la main-d'oeuvre, Main d'oeuvre et Programmes et partenariats industriels

Gimli (Manitoba), Selkirk (Manitoba), Steinbach (Manitoba), Winnipeg (Manitoba)

Numéro de l'annonce : 40015

Salaire(s) : AO2 57 401,00 \$ - 68 787,00 \$ par année

Date de clôture : le 16 janvier 2023

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).

Nous tiendrons compte de la politique d'équité en matière d'emploi durant le processus de sélection du présent concours. Nous étudierons les candidatures des Autochtones et des personnes handicapées.

Les candidats qui ne satisfont pas complètement aux exigences et aux critères susmentionnés pourraient être engagés pour ce poste à un niveau inférieur.

Une liste d'admissibilité en vigueur pendant 12 mois pourrait être créée pour doter des postes semblables, réguliers ou d'une durée déterminée, à divers endroits dans les zones de service de Winnipeg et de l'Est.

Ce concours servira à pourvoir des postes réguliers et à durée déterminée de consultant ou de consultante en développement de carrière (AO2) au sein du ministère du Développement économique, de l'Investissement et du Commerce. Les personnes qui présentent leur candidature doivent indiquer quel poste les intéresse et à quel endroit. Il peut s'agir de postes bilingues qui se libèrent, pour lesquels les candidats doivent avoir la capacité de communiquer couramment en anglais et en français, et se soumettre à des évaluations du français avant d'être embauchés. Par conséquent, les candidats bilingues sont encouragés à soumettre leur candidature.

### Introduction

La Division de la formation et de l'emploi de la main-d'oeuvre du ministère du Développement économique, de l'Investissement et du Commerce est à la recherche de consultants et de consultantes en développement de carrière qui se joindront à son équipe dynamique de Winnipeg et de l'Est, laquelle est chargée d'évaluer les acquis, les compétences et les intérêts de ses clients en fonction des besoins du marché du travail et des possibilités de formation, ainsi que d'effectuer la gestion financière et la gestion des cas, et de créer des partenariats communautaires.

Pour que votre candidature soit prise en compte dans le cadre du présent concours, vous devez déposer un formulaire de candidature. Voir les directives ci-dessous.

[Cliquer ici pour accéder au formulaire de candidature.](#)

### Conditions d'emploi :

- Doit être légalement autorisé à travailler au Canada
- Être en mesure de fournir une vérification du casier judiciaire satisfaisante et de maintenir ce statut.
- Être titulaire d'un permis de conduire du Manitoba de classe 5 valide.
- Consentir à voyager, y compris le soir et pour des nuitées au besoin.
- Pouvoir communiquer couramment en français et en anglais (Remarque : pour les postes bilingues seulement).

### Qualités requises :

#### Qualités essentielles

- Études postsecondaires en counselling ou en sciences humaines, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail.
- Expérience de la prestation de services de conseil aux clients sur des questions relatives à l'éducation postsecondaire, à la formation ou à l'emploi.
- Expérience dans le soutien apporté aux personnes confrontées à des obstacles à l'emploi, notamment en élaborant des plans de

retour au travail et en négociant des mesures de soutien financier.

- Excellentes habiletés en communication interpersonnelle et expérience de travail auprès de divers intervenants, y compris, sans s'y limiter, les fournisseurs de services, les clients, les établissements d'enseignement et les employeurs.
- Expérience dans l'évaluation et l'analyse des demandes, des propositions de financement ou des demandes connexes en tenant compte des politiques relatives aux programmes.
- Capacité à travailler sous pression, avec des échéances serrées, et à gérer un volume de travail varié et des priorités changeantes.
- Excellentes compétences dans la résolution de problèmes et la prise de décisions.
- Excellentes compétences en communication orale.
- Solides compétences en communication écrite.
- Très bonnes compétences en communication orale en français (pour les postes bilingues seulement).
- Très bonnes compétences en communication écrite en français (pour les postes bilingues seulement).

#### Qualités souhaitées

- Connaissance du marché du travail provincial, des employeurs, des organismes et des programmes communautaires, y compris des programmes et des services d'emploi et de formation.

#### **Fonctions :**

Le consultant ou la consultante en développement de carrière évalue les acquis, les compétences et les intérêts de ses clients; fournit aux clients des renseignements concernant les besoins du marché du travail et les possibilités de formation; aide les clients à élaborer des plans d'action réalistes en matière d'emploi; négocie des appuis au perfectionnement des compétences admissibles, lorsque cela est indiqué; et surveille les progrès des clients. Le consultant ou la consultante établit et maintient des partenariats avec les organismes communautaires et les employeurs afin de pouvoir diriger les personnes sans emploi vers les ressources qui répondent aux besoins de main-d'œuvre de la collectivité et de la province. Il ou elle évalue les propositions sollicitées et non sollicitées, et prépare et surveille les contrats conclus avec des tiers. Parmi les autres activités, mentionnons la gestion de cas et la gestion financière, la promotion active des clients auprès des employeurs et des fournisseurs de services potentiels, la surveillance financière et l'offre de renseignements et l'appui aux partenaires communautaires. Une description de travail détaillée sera fournie sur demande.

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

Numéro de l'annonce : 40015  
Centre de services 4  
Gestion des ressources humaines  
600, av. Portage, bureau 259  
Winnipeg (Manitoba), R3B 2A9  
Téléphone : 204-945-7518  
Télécopieur : 204-945-0601  
Courriel : [goviobs@gov.mb.ca](mailto:goviobs@gov.mb.ca)

**Pour que votre candidature soit prise en compte dans le cadre du présent concours, vous devez déposer un formulaire de présélection. Remplissez le formulaire de présélection en cliquant sur le lien ci-dessous ou communiquez avec le Service des ressources humaines (voir les coordonnées sous « Postulez ») et demandez une copie du formulaire. Le comité de sélection tiendra compte uniquement de l'information fournie dans ce formulaire pour déterminer si une candidature sera retenue pour une évaluation plus approfondie. Remarque : veuillez également fournir un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement. Vous devrez peut-être fournir des références ou d'autres documents à une date ultérieure, si votre candidature est retenue pour un examen plus en profondeur.**

**Veuillez remplir le formulaire de présélection qui correspond au poste auquel vous vous présentez et l'envoyer avec votre curriculum vitae et votre lettre d'accompagnement.**

[Cliquez ici pour accéder au formulaire de présélection.](#)

Les candidats peuvent faire une demande de mesure d'adaptation raisonnable concernant la documentation ou les activités utilisées lors du processus de sélection. Lorsque vous présentez votre candidature, veuillez indiquer le numéro de l'annonce et le titre de poste dans la ligne de mention objet et/ou le corps de votre courriel. Votre lettre d'accompagnement, votre curriculum vitae et/ou votre formulaire de candidature doivent clairement démontrer comment vous répondez aux critères du poste.

Veuillez noter que les concours pour positions représentés peuvent faire l'objet d'un grief par les candidats représentés internes. Si un grief lié à la sélection est déposé, les renseignements contenus dans le dossier de concours seront fournis au représentant du plaignant. Les renseignements personnels sans lien avec le grief et les autres renseignements protégés par des lois seront masqués.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature. Nous les informons que nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera étudiée plus en détail.

---

**Personnes. Missions. Progrès**

[manitoba.ca/govjobs/index.fr](http://manitoba.ca/govjobs/index.fr)



Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu de la Loi sur la fonction publique et seront utilisés aux fins de statistiques et d'emploi. Ils ne seront ni utilisés à d'autres fins ni divulgués, 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 au sujet de la collecte de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec : La Commission de la fonction publique du Manitoba 155, rue Carlton, bureau 935, Winnipeg (Manitoba) R3C 3H8 204-945-2332