

Possibilités d'emploi au gouvernement du Manitoba

Secrétaire administratif ou administrative bilingue

Type d'emploi : Régulier et à temps plein

Ministère : Familles, Morden (Manitoba)

Numéro de l'annonce : 45461

Date de clôture : le 4 octobre 2026

Échelle de salaire : AY3 48 569,00 \$ - 56 968,00 \$ par année

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).

Le présent concours est basé sur des préférences. Tous les candidats sont invités à poser leur candidature; toutefois, nous accorderons la priorité aux candidatures des Autochtones dans le cadre du concours. Les candidats doivent faire une déclaration volontaire au moment de la présentation de la demande.

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

Introduction

Êtes-vous une personne organisée, axée sur le service à la clientèle et épanouie dans un environnement de travail dynamique ? La Direction régionale des services sociaux du ministère de la Famille recherche un(e) secrétaire administratif(-ive) bilingue pour assurer des services essentiels de soutien administratif, d'accueil et de bureau. En tant que membre clé de l'équipe, vous contribuerez à la prestation efficace des programmes et des services en apportant votre soutien au personnel, à la clientèle et aux partenaires communautaires de toute la région.

Pour que votre candidature soit prise en compte dans le cadre de ce concours, vous devez soumettre un formulaire de candidature ainsi qu'un curriculum vitae. Veuillez consulter les instructions supplémentaires ci-dessous.

Qualités requises :

- Expérience dans la prestation de divers services de soutien au personnel administratif et de bureau dans un environnement de bureau où le rythme de travail est soutenu.
- Expérience des fonctions de réception, y compris le filtrage et l'acheminement des appels, l'utilisation de systèmes téléphoniques multilignes et la présentation de réponses aux demandes de renseignements de la clientèle et du public.
- Expérience dans la gestion d'informations sensibles avec confidentialité, discrétion et professionnalisme.
- Expérience de travail avec la suite Microsoft Office (notamment Word, Outlook, Excel et PowerPoint) ou des applications logicielles similaires.
- Bonnes compétences en communication orale en anglais.
- Bonnes compétences en communication orale en français.
- Bonnes compétences en communication écrite en anglais.
- Bonnes compétences en communication écrite en français.
- Capacité démontrée à organiser et à gérer efficacement sa charge de travail afin de respecter systématiquement les échéances dans un milieu de travail où le rythme de travail est soutenu.
- Beaucoup d'entregent et aptitude à travailler efficacement et à établir des relations avec ses collègues et la clientèle.
- Sens de l'initiative et capacité de travailler de façon autonome avec un minimum de supervision.

Qualités souhaitées :

- Expérience en conception et en maintien de systèmes papier et électroniques de classement et de suivi de document.
- Expérience dans l'administration financière d'un bureau général (p. ex., traitement des factures à payer).

Pour obtenir une description complète des conditions de travail, des qualités requises et des tâches, veuillez consulter le site Web du Manitoba à l'adresse www.manitoba.ca/govjobs/index.fr.html

Présentez votre demande à l'adresse suivante :

Talent Acquisition

Numéro de l'annonce : 45461

Gestion des ressources humaines

600, av. Portage, bureau 259

Winnipeg (Manitoba), R3B 2A9

Téléphone : 204-945-7518

Télécopieur : 204-945-0601

Courriel : govjobs@gov.mb.ca

Personnes. Missions. Progrès.

manitoba.ca/govjobs/index.fr

Manitoba 

Tous les renseignements personnels fournis, y compris les déclarations relatives à l'équité en matière d'emploi, seront utilisés à des fins statistiques ou d'emploi et sont protégés par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Ce document est offert en médias substituts, sur demande.