



Directeur ou directrice du Hansard XM1, responsable principal 1

Poste régulier à temps plein
Assemblée législative du Manitoba
Winnipeg (Manitoba)

Numéro d'annonce : 011524

Échelle salariale : XM1 3 802,63 \$ - 4 787,90 \$ aux deux semaines

Date de clôture : 20 septembre 2024

Il s'agit d'un recrutement 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.

L'Assemblée législative du Manitoba recherche un directeur ou une directrice du Hansard, qui jouera un rôle important dans l'organisation en tant que chef d'une de ses principales directions. Politiquement neutre, le ou la titulaire du poste travaillera à l'Assemblée législative comme non-fonctionnaire.

Description sommaire du poste

Le directeur ou la directrice du Hansard, qui rend des comptes au greffier de l'Assemblée législative, est responsable de l'enregistrement continu et rigoureux et de la publication des débats de l'Assemblée législative du Manitoba, à savoir les séances de l'Assemblée et celles de ses comités.

La personne titulaire de ce poste a la fonction de rédacteur en chef de chaque publication du Hansard. Elle supervise la planification, la coordination et le contrôle de toutes les activités de la direction, qui comprennent l'enregistrement audio et la diffusion, la transcription, la correction d'épreuves, la recherche, la publication et l'indexage. Lorsque l'Assemblée siège, il incombe au directeur ou à la directrice du Hansard de veiller à ce que la transcription des séances soit disponible dans les 24 heures suivant la fin de la séance, étant attendu à ce qu'elle soit disponible au plus tard à 11 h le lendemain.

Ce poste exige une flexibilité considérable en ce qui a trait aux heures de travail. Des heures supplémentaires flexibles jusqu'en soirée seront requises lorsque l'Assemblée législative siège.

Responsabilités

Les responsabilités du directeur ou de la directrice du Hansard englobent un vaste éventail de tâches liées à la production, au personnel, aux questions techniques et budgétaires, dont les suivantes :

- Superviser tous les éléments de la production du Hansard.
- Superviser la prestation de services d'enregistrement audio et de diffusion de toutes les séances de l'Assemblée et de ses comités.
- Donner des directives et assurer la supervision en matière de mise au point et de mise en place de nouvelles technologies.
- Représenter la direction auprès du président, du greffier, des employés de l'Assemblée législative et de la fonction publique, et répondre aux demandes de renseignements du public.
- Conseiller régulièrement le greffier sur toutes les questions liées à la production du Hansard, ce qui comprend les activités de la direction, les affaires relatives au personnel et les recommandations relatives aux politiques des services du Hansard.
- Gérer tous les volets de la planification et du développement des services de publication des débats.
- Consulter les services de publication des débats parlementaires d'autres provinces et territoires canadiens et

d'autres territoires du Commonwealth en ce qui a trait aux politiques, aux services et aux technologies émergentes.

Qualités requises

- Diplôme d'études postsecondaires ou diplôme en anglais, en communications, en éducation ou autres sciences sociales, avec spécialisation en écriture et rédaction. Une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience pourrait être prise en considération.
- Vaste expérience de l'écriture et de la rédaction dans un milieu professionnel, accompagnée d'une connaissance approfondie de la langue anglaise et de sa grammaire ainsi que des guides de styles d'usage courant au pays.
- Expérience en gestion, notamment en recrutement, formation, supervision, mentorat, en évaluation du rendement, en établissement d'horaires et en résolution de problèmes de dotation en personnel.
- Expérience de travail dans le milieu de l'édition professionnelle, notamment en ce qui a trait à la révision et aux normes de révision, à la planification du déroulement du travail et au respect des délais.
- Expérience en gestion de projet, ce qui comprend des compétences manifestes en matière de budgétisation, de planification, d'affectation des ressources et de prestation de services.
- Solides aptitudes pour l'organisation et la résolution de problèmes, ce qui comprend la capacité de s'adapter efficacement à des situations changeantes et de bien travailler sous pression tout en respectant des normes de qualité élevées et en respectant les délais de production.
- Beaucoup d'entregent, ce qui comprend des aptitudes manifestes pour le leadership respectueux et la capacité d'établir et d'entretenir des relations professionnelles constructives avec des intervenants internes et externes très divers.
- Capacité de travailler de manière indépendante dans un cadre politiquement délicat tout en faisant preuve de sensibilité, de tact, de prévoyance, d'intégrité et d'un bon jugement.
- Maîtrise technique des produits de Microsoft, d'autres logiciels de production, infrastructures et systèmes de rédaction, ce qui comprend une bonne connaissance des outils et techniques de rédaction et de publication Web.

Qualités souhaitées

- Bonne connaissance des systèmes d'enregistrement numérique et de diffusion, ainsi que d'autres technologies connexes.
- Connaissance de langues autres que l'anglais, notamment le français, des langues autochtones et d'autres langues dont l'usage est courant au Manitoba.
- Bonne connaissance de la structure et de la mission de l'Assemblée législative, des mécanismes législatifs et de la procédure parlementaire.

Pour postuler

- Vous devez être et rester neutre sur le plan politique, tant au niveau de la perception que dans les faits.
- Vous devez être légalement autorisé à travailler au Canada.
- Vous devez être disposé à travailler selon un horaire flexible, y compris hors des heures normales de bureau.

Présentez votre candidature à l'adresse suivante :

Annonce n° 011524

Assemblée législative du Manitoba

Service des ressources humaines

386, Broadway, pièce 302

Winnipeg (Manitoba) R3C 3R6

Téléphone : 204 945-7279

Télécopieur : 204 948-3115

Courriel : hr@legassembly.mb.ca

Une description du poste peut être fournie à la demande des candidats et candidates.

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

Nous remercions tous les candidats mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour la prochaine étape de la procédure de sélection.

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.

Les postulants peuvent faire une demande de mesures d'adaptation raisonnables liées à la documentation ou aux activités utilisées dans le cadre de la procédure de sélection.