

Offre d'emploi : Commis-réceptionniste bilingue

Annonce n° 41698

Commis-réceptionniste bilingue

Régulier (temps plein)

Service des licences et des permis commerciaux, Section de l'exploitation

Date de clôture : Le 25 septembre 2023

Échelle salariale : Entre 42 403 \$ et 50 895 \$ par année (6XB)

La Régie des alcools, des jeux et du cannabis du Manitoba réglemente les industries des alcools, des jeux, du cannabis et des courses de chevaux de la province. Nous accordons des licences et des permis pour la vente, le service et la fabrication de boissons alcoolisées, pour les préposés au jeu, les produits et les activités se rapportant aux jeux de hasard, ainsi que pour les magasins de cannabis et les courses de chevaux. Nous nous efforçons de servir l'intérêt public en réglementant ces industries d'une manière respectueuse, impartiale et équilibrée.

La Régie est à la recherche d'une personne très motivée pour travailler dans le Service des licences et des permis commerciaux de la Section de l'exploitation. Ce Service s'occupe de l'octroi de licences et de permis à toute une gamme d'intervenants de la Régie et à une clientèle diversifiée, notamment aux établissements procédant à la vente au détail ou au service de boissons alcoolisées, aux fabricants d'alcool, aux établissements procédant à la vente au détail ou à la distribution de cannabis, aux services de livraison, aux employés du secteur du jeu, aux exploitants de jeu, aux exploitants de jeux de hasard, aux détenteurs de sites d'appareils de loterie vidéo, aux vendeurs de billets de loterie et aux fournisseurs du secteur du jeu.

Ce poste est désigné bilingue. La personne choisie doit être capable de communiquer dans les deux langues officielles (français et anglais).

Qualités requises

La personne retenue devra posséder les qualités suivantes :

- Diplôme d'études secondaires ou d'études générales, et au moins une à trois années d'expérience dans un rôle administratif ou de commis, préférablement dans le secteur public. Une combinaison de formation et d'expérience peut être prise en compte.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et aux relations interpersonnelles pour communiquer efficacement avec le personnel, les clients et les intervenants; expérience de l'utilisation d'un standard téléphonique ou d'un téléphone pour diriger les appels.
- Excellentes compétences de communication écrites pour transmettre l'information et les exigences de façon efficace aux demandeurs, rédiger la correspondance et préparer des trousseaux de demande et d'information.
- Acuité politique avérée et respect envers les autres pour traiter des renseignements sensibles et confidentiels.
- Connaissance et expérience de l'interprétation et de l'application des politiques, des lois et des normes et exigences réglementaires.
- Expérience de l'examen et du traitement des demandes.
- Bonnes compétences de frappe et de saisie de données et un haut niveau d'exactitude et d'attention aux détails pour gérer et tenir à jour les fichiers et les dossiers électroniques.
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps, avec la capacité de planifier, de concilier et de gérer plusieurs demandes de travail et échéances.
- Capacité manifeste de travailler en équipe et de manière autonome.
- Maîtrise de Microsoft 365 et de bases de données spécialisées (par exemple, le système de gestion réglementaire).
- Maîtrise de la langue française.

Les compétences suivantes seraient souhaitables :

- La connaissance de la Loi sur la réglementation des alcools, des jeux et du cannabis et de ses règlements.
- De l'expérience dans le traitement des paiements des frais.

Dans votre lettre de présentation et votre curriculum vitae, vous devez montrer clairement que vous possédez les qualités requises.

Ce document est offert en d'autres formats, sur demande.



Fonctions :

La personne choisie fournit des services de réception et de secrétariat à l'organisme. Ceux-ci comprennent recevoir les appels, les télécopies et les courriels, y répondre ou les rediriger; ainsi qu'aider le grand public. Ce poste exige également d'effectuer les tâches administratives associées à l'examen et au traitement des demandes non litigieuses, aux demandes des titulaires de licences ou de permis et au traitement du paiement des droits. La personne choisie est responsable de la saisie des données et de la tenue des dossiers, en plus d'être chargée de transmettre l'information et la correspondance liées aux questions relatives aux licences et aux permis.

Renseignements additionnels :

- Les personnes qui présentent leur candidature devront se soumettre à une évaluation de leurs capacités linguistiques en français.
- Une liste d'admissibilité peut être créée pour des postes semblables et demeurera en vigueur pendant 12 mois.
- Les personnes qui présentent leur candidature pourraient devoir passer un test de sélection.
- La personne choisie doit être légalement autorisée à travailler au Canada.
- Certaines circonstances pourraient obliger la Régie à retirer son offre d'emploi.
- Un dossier positif d'assiduité au travail sera pris en compte dans le processus de sélection.
- La personne choisie devra avoir fourni un rendement satisfaisant au travail dans les 12 mois précédents.
- Une vérification satisfaisante du casier judiciaire au moyen des empreintes digitales est une condition d'emploi.
- L'emploi requiert l'utilisation intensive d'un ordinateur (80 %) et de devoir demeurer en position assise pendant de longues périodes.
- Une concentration visuelle prolongée est requise pour l'examen des demandes et des documents.
- La personne choisie devra à l'occasion soulever des objets (archives et boîtes de stockage) pesant de sept à dix kilogrammes.

La Régie offre un programme complet de rémunération et d'avantages sociaux, y compris une assurance-maladie complémentaire, un compte gestion-santé, un régime de soins dentaires et ophtalmologiques, d'assurance-invalidité et d'assurance-vie collective, un programme de prestations complémentaires au congé de maternité, des congés pour raisons familiales et un régime de pension à prestations déterminées (la transférabilité est possible entre certains régimes de retraite et le Régime de retraite de la fonction publique). La Régie dispose aussi de postes de travail ergonomiques et d'un stationnement gratuit. Des possibilités de formation, de soutien éducatif et de perfectionnement professionnel sont également offertes.

Présentez votre candidature à l'adresse suivante :

Numéro de l'annonce : 41698

Régie des alcools, des jeux et du cannabis du Manitoba

Ressources humaines

1055, promenade Milt Stegall

Winnipeg (Manitoba) R3G 0Z6

Télécopieur : 204 927-5384

Courriel : resumes@LGCamb.ca

(Veuillez indiquer votre nom et le numéro de l'annonce dans la ligne d'objet de votre courriel.)

Veuillez transmettre votre lettre de présentation, votre curriculum vitæ et tout autre document en format PDF. La Régie n'accepte pas les fichiers zip ni les liens vers Google Docs, Dropbox ou tout autre système de stockage infonuagique à la place de documents PDF.

Accessibilité

La Régie consultera toutes les personnes présentant leur candidature qui demanderont une mesure d'adaptation pendant le processus de recrutement, afin de veiller à ce que la mesure offerte tienne compte de leurs besoins particuliers en matière d'accessibilité.

L'équité en matière d'emploi est un facteur dans le processus de sélection. Nous encourageons les personnes qui présentent leur candidature à indiquer dans leur lettre de présentation ou leur curriculum vitæ leur appartenance à l'un des groupes suivants : les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et les personnes handicapées.

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.

Consultez le site LGCamb.ca pour en savoir plus sur la Régie des alcools, des jeux et du cannabis du Manitoba.

Ce document est offert en d'autres formats, sur demande.

