

Offre d'emploi : Réceptionniste bilingue

Annonce n° : 38051
Réceptionniste bilingue
Régulier (temps plein)
Service des permis commerciaux, Section de l'exploitation

Date de clôture : Le 14 septembre 2021

Échelle salariale : Entre 40 115 \$ et 48 153 \$ par année (6XB)

La Régie des alcools, des jeux et du cannabis du Manitoba réglemente l'industrie des alcools, des jeux et du cannabis de la province. Nous octroyons des permis pour la vente, le service et la fabrication de boissons alcoolisées; pour les jeux de bienfaisance, pour les employés dans le secteur du jeu; pour les produits et les activités; et pour les magasins de vente au détail de cannabis. 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 permis commerciaux de la Section de l'exploitation. Le Service des permis commerciaux fournit des services d'octroi de permis pour une gamme d'intervenants de la Régie des alcools, des jeux et du cannabis et une clientèle diversifiée, notamment les établissements procédant à la vente au détail et au service d'alcool, les fabricants d'alcool, les établissements procédant à la vente au détail de cannabis, les employés du secteur du jeu, les exploitants de jeu, les exploitants de jeux de hasard, les vendeurs de billets de loterie et les 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 :

- Un 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.
- De l'entregent et de très bonnes aptitudes de service à la clientèle, la capacité de communiquer clairement et d'écouter efficacement afin de fournir un service à la clientèle de haut niveau, et de l'expérience avec un système téléphonique multilignes ou avec le transfert des appels.
- D'excellentes compétences de communication orales et 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.
- Un sens de la diplomatie bien aiguisé et la capacité d'interagir avec une clientèle diversifiée.
- De l'expérience dans l'évaluation des demandes, notamment la capacité d'interpréter les politiques, les procédures et les exigences législatives.
- De 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.
- Un excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps, et la capacité de gérer des priorités et des délais serrés conflictuels.
- Une capacité manifeste de travailler en équipe et de manière autonome.
- La maîtrise de la suite Microsoft Office et de bases de données spécialisées (par exemple, le système de gestion réglementaire).
- De très bonnes compétences en communication orale en français.

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 vitæ, vous devez montrer clairement que vous possédez les qualités requises.

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



Fonctions :

La personne qui occupe ce poste fournit des services d'accueil 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.

Le ou la réceptionniste bilingue fournit aussi des services administratifs ou de commis pour soutenir la Section de l'exploitation.

Autres renseignements :

- Les candidats et les candidates 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 douze mois.
- Les candidats et les candidates 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.
- Les candidats et les candidates devront avoir fourni un rendement satisfaisant au travail au cours des 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 : **38051**

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 tous les candidats qui demanderont une mesure d'adaptation durant 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 candidats 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 tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes choisies pour la prochaine étape du processus de sélection.

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

