



## **Technicien des médias**

### **Technicien ou technicienne des médias TA2**

Plusieurs postes occasionnels

Assemblée législative du Manitoba

Direction du Hansard

Winnipeg (Manitoba)

**Numéro de l'annonce : 010424**

**Échelle de salaire :** de 24,64 \$ à 29,24 \$ l'heure

**Date de clôture :** 7 février 2024

*La personne choisie est employée de l'Assemblée législative et non fonctionnaire.*

*La Direction du Hansard de l'Assemblée législative du Manitoba est chargée des comptes rendus sténographiques des débats de l'Assemblée lorsque celle-ci est en session. La Direction est composée d'employés compétents et dévoués qui ont à cœur la production d'un document d'excellente qualité s'inscrivant dans l'histoire du Manitoba.*

*L'offre porte sur un emploi occasionnel. Les périodes de travail ont généralement lieu de mars à juin et d'octobre à décembre chaque année.*

*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.*

### **Qualités requises :**

#### **Conditions d'emploi :**

- La personne choisie doit être et demeurer non partisane sur le plan politique, tant au niveau de la perception que dans les faits.
- Elle doit être légalement autorisée à travailler au Canada.
- Elle doit avoir la capacité d'adopter un horaire de travail flexible lorsque l'Assemblée est en session.

#### **Expertise et compétences essentielles :**

- Éducation, expérience et antécédents pertinents dans l'utilisation de systèmes de technologies de l'information (p. ex., systèmes audiovisuels en réseau) ou des opérations et de l'équipement audio-vidéo numériques.
- Expérience avérée de l'installation d'équipement audio pour l'amplification, la diffusion et l'enregistrement, y compris la capacité de résoudre des problèmes de fluence audio.
- Excellentes compétences en communication, notamment à communiquer de façon professionnelle.
- Aptitude à contribuer au travail d'équipe.
- Compétences d'écoute hautement développées, y compris une excellente attention aux détails.

#### **Expertise et compétences privilégiées :**

- Connaissances et expérience de MediaMatrix – Peavey Electronics, Dante networks, Q-SYS systems et Q-SYS Designer, et Raspberry Pi's, y compris l'équipement et l'utilisation.
- Certificat de technicien AV reconnu par AVIXA ou certificat CTS.
- Compréhension des usages parlementaires.

### **Fonctions :**

Le technicien des médias occasionnel s'assure de la qualité de l'enregistrement, de la diffusion et de l'amplification audio numérique de toutes les séances de l'Assemblée législative, des comités permanents et spéciaux de l'Assemblée législative, des comités itinérants et de certaines activités non législatives. La personne choisie est chargée de l'exploitation quotidienne des systèmes d'enregistrement, de diffusion et d'amplification audio de la Chambre, des comités et d'activités à distance, y compris de l'équipement de secours par l'intermédiaire d'une matrice audio informatisée principale. Il lui incombe de participer à la mise en place et au rangement de tout l'équipement mobile sonore, informatique et d'enregistrement.

Vous devez remplir et soumettre la formule de présélection pour que votre candidature puisse être retenue pour ce poste. Vous n'avez pas à fournir de lettre d'accompagnement ou de curriculum vitæ maintenant, mais il se peut que nous vous demandions de présenter un curriculum vitæ, des références ou d'autres documents plus tard.

**Présentez votre candidature à l'adresse suivante :**

Annonce numéro 010424  
Assemblée législative du Manitoba  
Services des ressources humaines  
386, Broadway, bureau 302  
Winnipeg (Manitoba) R3C 3R6  
Téléphone : 204 945-7279  
Télécopieur : 204 948-3115  
Courriel : [hr@legassembly.mb.ca](mailto:hr@legassembly.mb.ca)

**Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui sont choisies pour la prochaine étape du processus 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.**

# FORMULE DE CANDIDATURE

**Ce document est disponible en d'autres formats sur demande.**

Vous n'avez pas à fournir de lettre d'accompagnement, mais il se peut que nous vous demandions de présenter un curriculum vitæ, des références ou d'autres documents plus tard si nous poursuivons l'examen de votre candidature.

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.

<b>Numéro de l'annonce</b>	010424
<b>Titre de poste</b>	Technicien des médias occasionnel
<b>Ministère</b>	Direction du Hansard, Assemblée législative du Manitoba
<b>Lieu</b>	Winnipeg (Manitoba)

## **PARTIE 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT OU LA CANDIDATE (RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES)**

Prénom :		Nom de famille :	
N° de téléphone :		Courriel :	
Adresse :		Ville :	
Province :	Pays :	Code postal :	

Je travaille actuellement pour le gouvernement du Manitoba (poste à durée déterminée, régulier ou ministériel).

## PARTIE 2 : CRITÈRES DE PRÉSÉLECTION (RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES)

Veillez indiquer de quelle manière vous répondez à chaque critère de présélection établi pour ce poste, en donnant des exemples pertinents de votre expérience antérieure. Cette expérience peut comprendre un emploi, du travail bénévole ou des études. **Votre réponse pour chaque critère de présélection ne doit pas dépasser 200 mots.** Des critères de sélection additionnels pourraient être examinés à un stade ultérieur pour les candidats choisis pour la prochaine étape du processus de sélection.

Critères de présélection	Veillez décrire comment vous répondez à chacun des critères de présélection, en donnant des exemples pertinents, au besoin.  <b><u>Votre réponse pour chaque critère de présélection ne doit pas dépasser 200 mots.</u></b>
<p>1. <i>Éducation, expérience et antécédents pertinents dans l'utilisation de systèmes de technologies de l'information (p. ex., systèmes audiovisuels en réseau) ou des opérations et de l'équipement audio-vidéo numériques.</i></p> <p>Veillez décrire votre expérience professionnelle ou éducative d'utilisation d'équipement et de systèmes de production audio pour enregistrer et traiter les données audio.</p>	
<p>2. <i>Expérience avérée de l'installation d'équipement audio pour l'amplification, la diffusion et l'enregistrement, y compris la capacité de résoudre des problèmes de fluence audio.</i></p> <p>Veillez décrire votre processus pour assurer l'exactitude et la minutie de l'installation d'équipement audio pour l'amplification, la diffusion et l'enregistrement, y compris la capacité de résoudre des problèmes de fluence audio.</p>	

3. *Aptitude à contribuer au travail d'équipe.*

Veillez décrire un cas où vous avez travaillé en équipe et ce que vous avez fait pour contribuer à son succès.

**PARTIE 3 : DÉCLARATION RELATIVE À L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI  
(RENSEIGNEMENTS FACULTATIFS)**

*Le gouvernement du Manitoba reconnaît l'importance de bâtir une fonction publique exemplaire et inclusive, qui est représentative de la population qu'elle sert. Nous encourageons les candidats à déclarer s'ils font partie d'un des groupes suivants visés par l'équité en matière d'emploi : les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et les personnes handicapées.*

*Cliquez ici pour obtenir plus de détails sur la politique d'équité en matière d'emploi (en anglais seulement).*

**Veillez cocher les cases pertinentes. Vous pouvez cocher plus d'une case.**

- FEMME
- AUTOCHTONE
- PERSONNE HANDICAPÉE
- MINORITÉ VISIBLE

**PARTIE 4 : DÉCLARATION DU CANDIDAT  
(RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES)**

En inscrivant « oui » dans la case ci-contre, je confirme que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, exacts et complets à la date indiquée ci-dessous. Je comprends que toute déclaration fausse ou trompeuse et toute omission entraîneront le rejet de ma candidature et pourraient constituer un motif de congédiement de mon emploi, le cas échéant. (Oui / Non)

Date :

**Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui sont choisies pour la prochaine étape du processus de sélection.**