

Agent ou agente bilingue de sensibilisation et de consultation sur les services en français (Agent ou agente de gestion de programmes I-II) (Halifax)



nos employés:
la clé de notre
succès

Concours no 5461LF-CB (Poste temporaire : Il s'agit d'un poste temporaire dont la date de fin prévue est le 31 mars 2009)

La principale responsabilité de l'agent ou de la titulaire du poste est d'offrir des services bilingues (français et anglais) au nom du ministère en ce qui a trait à la sensibilisation et à la consultation. L'agent ou l'agente de gestion de programmes I-II contribuera à la mise en œuvre du Plan de services en français 2008-2009 du ministère, à l'appui de la Loi sur les services en français de la Nouvelle-Écosse, et en collaboration avec le coordonnateur des services en français du ministère. Le ou la titulaire du poste aidera également l'agent d'éducation environnementale à mettre en œuvre des aspects du plan ministériel intitulé « Outreach Framework Work Plan » concernant la sensibilisation, l'engagement et la consultation de la population acadienne et francophone.

Qualités requises : Baccalauréat et une année d'expérience pertinente, ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience. Le ou la titulaire du poste doit être entièrement bilingue (français et anglais) à l'oral et à l'écrit. Les candidats et candidates doivent être en mesure de démontrer leur niveau de bilinguisme et peuvent devoir se soumettre à un examen. Une formation ou de l'expérience en matière de prestation de services d'interprétation ou de traduction sera considérée comme un atout. D'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, en français et en anglais, seront également considérées comme des atouts.

La capacité de travailler de façon indépendante et de s'ajuster aux priorités changeantes est nécessaire, tout comme un niveau élevé de compétences en matière de gestion de projet, d'organisation et de gestion du temps. Les candidats et candidates doivent posséder suffisamment de connaissances de base pour pouvoir prendre des décisions éclairées et indépendantes au sujet de la planification, du développement, de la mise en œuvre, de l'évaluation et de la production de rapports en ce qui a trait aux programmes. Les candidats et candidates doivent être en mesure de diriger et de travailler efficacement avec des groupes multidisciplinaires, d'autres ministères et ordres de gouvernement et comités, et doivent être en mesure de travailler efficacement avec différents groupes d'intérêt public, les communautés et le grand public. Il est essentiel d'avoir un jugement équilibré et des aptitudes en matière de pensée critique pour pouvoir résoudre des problèmes complexes et délicats. Des compétences en informatique et la capacité d'utiliser différentes applications informatiques sont essentielles. De l'expérience dans les domaines suivants sera considérée comme un atout : organisation efficace de réunions et d'événements, animation, art oratoire, direction de consultations publiques et développement de documents d'éducation et de sensibilisation à l'environnement. Une connaissance de la communauté acadienne et francophone serait également un atout. Le ou la titulaire du poste doit être en mesure de se déplacer à l'échelle de la Nouvelle-Écosse.

Échelle salariale : 1 489,51 \$ à 2 136,01 \$ aux deux semaines

Date de clôture : le 7 octobre 2008

Notre objectif est d'avoir une main-d'œuvre diversifiée qui représente, à tous les niveaux d'emploi, les citoyens que nous desservons. Le gouvernement de la Nouvelle-Écosse a adopté une politique d'équité en matière d'emploi, et nous invitons les demandes de personnes autochtones, afro-néo-écossaises et membres d'autres groupes raciaux visibles, des personnes handicapées et des femmes dans les emplois ou les postes où elles sont sous-représentées. Si vous êtes membre d'un de ces groupes, nous vous encourageons à l'indiquer dans votre formulaire de demande, votre lettre de présentation ou votre curriculum vitae.

Pour plus d'information sur le poste ci-dessus, consultez le www.gov.ns.ca/psc ou le bulletin des possibilités d'emploi aux centres Accès Nouvelle-Écosse ou aux Centres des ressources humaines du Canada.

Dans votre lettre de présentation, veuillez indiquer le numéro du concours, le ministère et le nom du concours. Veuillez envoyer votre lettre de présentation et votre curriculum vitae dans un seul document lorsque vous faites parvenir votre demande par courriel. Indiquez également le numéro du concours dans la ligne objet de votre courriel et dans votre lettre de présentation. Vous pouvez présenter votre demande de quatre façons :

- 1) *En personne :* Aux centres Accès Nouvelle-Écosse ou Division des ressources humaines, Ministère des Ressources naturelles, 1701, rue Hollis, 2e étage, édifice Founders Square, Halifax (N.-É.), B3J 2M8
- 2) *Par la poste :* Division des ressources humaines, Ministère des Ressources naturelles, C. P. 698, Halifax (N.-É.), B3J 2T9
- 3) *Par télécopieur :* 902-424-3222
- 4) *Par courriel :* Resources-JobApps@gov.ns.ca

Les demandes doivent être reçues avant 16 h 30 par la poste ou par service de messagerie, ou avant minuit par télécopieur ou par courriel, le jour de la date de clôture. Nous remercions tous les postulants et toutes les postulantes de leur intérêt. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les personnes choisies pour une entrevue.