



COMMISSAIRE À L'ÉTHIQUE

ARBITRE EN MATIÈRE D'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE REGISTRAIRE DES LOBBYISTES

L'Assemblée législative accepte les curriculum vitæ pour les postes de commissaire à l'éthique (le « commissaire »), d'arbitre en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée et de registraire des lobbyistes. Ces postes de fonctionnaires indépendants, non partisans, sont chacun à temps partiel. Les heures requises pour satisfaire aux obligations du poste peuvent varier au cours de l'année et on s'attend à ce que la personne choisie s'y ajuste conformément. Le commissaire est nommé pour un mandat de cinq ans qui, à la suite d'un examen, peut être renouvelé pour une autre durée de cinq ans; les mandats des deux autres postes y étant normalement concomitants.

Le commissaire s'emploie à faire mieux connaître aux députés actuels et aux anciens députés de l'Assemblée législative du Manitoba leurs obligations sous le régime de la *Loi sur les conflits d'intérêts des députés et des ministres*. Le commissaire exerce les attributions et les pouvoirs énoncés dans la *Loi* et doit notamment rencontrer les députés pour examiner leurs divulgations financières, fournir des conseils aux députés concernant leurs obligations en vertu de la *Loi* ainsi que mener des enquêtes concernant de possibles contraventions à la *Loi*. Toutes les divulgations des députés sont examinées par le commissaire et publiées en ligne.

L'arbitre en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée est chargé d'examiner, à la demande de l'ombudsman, une décision, un acte ou une omission du responsable d'un organisme public conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*. À la suite de l'examen, l'arbitre rend une ordonnance.

Le registraire des lobbyistes est chargé, en vertu de la *Loi sur l'inscription des lobbyistes*, de tenir un registre en ligne des lobbyistes où sont consignées les déclarations et les autres documents qui sont déposés auprès de lui, et que le public peut consulter. Le registre des lobbyistes apporte de la transparence sur les personnes qui tentent d'influencer le gouvernement et sur l'objet du lobbyisme. Le registraire peut publier des bulletins d'interprétation et fournir des avis portant sur l'interprétation, l'application ou l'exécution de la *Loi* ou des règlements.

La personne choisie est responsable de l'administration du bureau, notamment de la gestion budgétaire et de la supervision du registraire adjoint des lobbyistes qui est également le chef de l'administration. Elle devra être membre active du Réseau canadien en matière de conflits d'intérêts et du Réseau national des directeurs et commissaires des lobbyistes, et pourrait devoir fournir des suggestions pour améliorer les lois liées au rôle particulier.

Qualités essentielles :

- La personne choisie possède un diplôme d'études postsecondaires dans une discipline pertinente (p. ex., droit, administration publique). Une combinaison équivalente d'études et d'expérience pourrait être prise en considération.
- Elle a de l'expérience dans l'analyse, l'interprétation et l'application de principes juridiques et de dispositions légales.
- Elle manifeste la capacité de respecter les principes d'équité administrative et procédurale et de justice naturelle.
- Elle a une grande capacité à communiquer efficacement, notamment avec les élus ou les hauts fonctionnaires, le public et les médias.
- Elle possède de très fortes aptitudes de communication orale et écrite pour présenter clairement des questions complexes et des recommandations.
- Elle sait faire preuve de discréetion et de discernement dans la gestion d'information sensible et confidentielle, tout en assurant impartialité et neutralité politique.
- Elle possède une solide expérience de prise de décisions de haut niveau dans des contextes complexes.
- Elle est à l'aise avec les outils technologiques et sait évoluer avec assurance dans un environnement de travail entièrement numérique et en ligne.

Qualités souhaitées :

- La personne choisie possède de l'expérience dans la direction et la gestion d'opérations financières et d'activités de ressources humaines.
- Elle connaît et comprend les structures ministérielles et commerciales.
- Elle connaît les lois ou les règles en matière de conflits d'intérêts et les a déjà appliquées.
- Elle possède une connaissance approfondie du rôle non partisan d'un haut fonctionnaire de l'Assemblée législative.

La personne choisie sera soumise à une vérification du casier judiciaire.

Présentez votre candidature à l'adresse suivante :

Service des ressources humaines
 386, Broadway, bureau 302
 Winnipeg (Manitoba) R3C 3R6
 Téléphone : 204 945-7279
 Télécopieur : 204 948-3115
 Courriel : hr@legassembly.mb.ca

Numéro de concours : 010226

Salaire : 150 000 \$ par année

Date de clôture : le 17 février 2026

Nous tiendrons compte de la politique d'équité en matière d'emploi durant le processus de sélection du présent concours. Nous encourageons les personnes qui présentent leur candidature à indiquer dans leur lettre d'accompagnement 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 et les informons que nous ne communiquerons qu'avec celles dont la candidature sera étudiée plus en détail.

Les personnes qui présentent leur candidature peuvent faire une demande de mesure d'adaptation raisonnable concernant la documentation ou les activités utilisées dans le cadre du processus de sélection.

Votre lettre d'accompagnement et curriculum vitæ ou votre demande doivent clairement indiquer que vous possédez les qualités requises pour ce poste.