Government of Northwest Territories | Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest

Processus des concours

Le gestionnaire recruteur relève un besoin en personnel suivant une vacance de poste ou la création d'un poste.

Il consulte un représentant des ressources humaines pour déterminer s'il y a des candidats convenables sur les listes de candidats au statut prioritaire.

S'il n'y a pas de candidat convenable, le gestionnaire recruteur doit s'assurer que la description de poste est à jour et qu'elle reflète avec précision les tâches qui seront effectuées et les qualifications requises pour s'acquitter de ces tâches.

Le représentant des ressources humaines consulte le gestionnaire recruteur pour savoir si d'autres personnes se joindront au comité chargé du processus d'embauche.

Le représentant des ressources humaines rédige l'offre d'emploi et obtient l'approbation du gestionnaire recruteur avant de la publier sur le site Web Emplois au GTNO et d'autres sites déterminés par le gestionnaire recruteur.

Après la clôture de l'offre d'emploi, le représentant des ressources humaines vérifie le statut prioritaire de tous les candidats en vertu de la Politique d'emploi des Autochtones et confirme qu'aucun membre siégeant au comité chargé du processus d'embauche n'a de conflit d'intérêts.

Avant de permettre aux membres du comité chargé du processus d'embauche d'évaluer les CV des candidats, le représentant des ressources humaines confirme que les documents d'évaluation et les critères de sélection sont prêts conformément à la description de poste.

Le comité chargé du processus d'embauche parvient à un consensus pour savoir s'il présélectionnera des candidats en fonction de leur statut prioritaire en vertu de la Politique d'emploi des Autochtones et évalue les CV par rapport aux critères de sélection établis.

Les candidats ayant les qualifications requises pour le poste sont invités à passer une entrevue ou un test.

Les membres du comité chargé du processus d'embauche parviennent à un consensus sur le résultat du test ou de l'entrevue.

On communique avec le meilleur candidat pour obtenir ses références. Le gestionnaire recruteur procède à la vérification des références ou peut demander au représentant des ressources humaines de le faire.

Une fois que les vérifications des références ont été faites et si celles-ci sont positives, le représentant des ressources humaines discute du salaire en fonction de l'expérience professionnelle pertinente du meilleur candidat. Le gestionnaire recruteur approuve ou fait approuver le salaire.

Le représentant des ressources humaines présente une offre verbale au candidat. Une fois que l'offre verbale est acceptée, le représentant informe les candidats admissibles que leur appel est refusé conformément au Règlement sur les appels de nomination de personnel, le cas échéant.

Une fois la période d'appel terminée, le représentant des ressources humaines prépare l'offre d'emploi écrite afin que le gestionnaire recruteur du ministère puisse l'approuver et la signer. Le concours prend fin à la réception de l'offre d'emploi dûment signée.