



La **Bibliothèque du Parlement** est un organisme non partisan qui offre des possibilités de travail stimulant et valorisant. Nous sommes conscients que nos employés sont notre principal atout et c'est pourquoi nous offrons d'excellents avantages sociaux, un minimum de quatre semaines de vacances, des occasions d'apprentissage pour appuyer le perfectionnement professionnel et le développement de carrière, des salaires concurrentiels, et bien plus encore!

Les **Services de soutien des affaires (SSA)** fournissent un soutien et des services administratifs à la Bibliothèque du Parlement dans les secteurs d'activité suivants : ressources humaines, finances, gestion du matériel, planification organisationnelle, technologie de l'information et services d'édition, de révision et de création.

Nous sommes actuellement à la recherche de candidats pour doter le poste suivant : **réviseur*** de textes anglais.

Le **réviseur** est chargé de faire un examen approfondi du contenu (révision de fond) et de réviser les versions originales et traduites des documents et publications de la Bibliothèque du Parlement, tout en veillant au respect des normes de qualité attendues. La Bibliothèque du Parlement diffuse des publications de recherche sur des sujets spécialisés, des documents d'information publique publiés au nom du Parlement, des rapports, des documents administratifs et des produits Web. Le candidat retenu se joindra à une petite équipe de réviseurs qui relèvent de la gestionnaire des Services de révision.

* Afin de faciliter la lecture du texte, la forme masculine est utilisée dans cet avis de dotation comme genre neutre pour désigner toutes les personnes.

RÉVISEUR
SERVICES DE RÉVISION
SERVICES DE RÉVISION, D'ÉDITION ET DE CRÉATION
SERVICES DE SOUTIEN DES AFFAIRES

Un poste de durée indéterminée : un réviseur de textes anglais

ET

Dotation anticipée : réviseurs de textes anglais et réviseurs de textes français

RED-01 (78 628 \$ – 101 617 \$)

(Poste bilingue – dotation impérative : PPC/CCC ou CCC/PPC)

NOTA : Ce processus de sélection servira également à constituer un bassin de candidats préqualifiés aux fins de la dotation de postes à durée déterminée et indéterminée exigeant des connaissances ou des compétences comparables à la Bibliothèque du Parlement.

Aux fins de ce processus de sélection, les compétences énumérées dans le profil de compétences ci-joint seront évaluées.

Les critères de connaissances suivants seront également évalués :

- Excellente connaissance des théories, des principes et de la pratique de la révision, des sources de référence, ouvrages et autres publications utiles afin de pouvoir répondre aux besoins rédactionnels de la Bibliothèque du Parlement.
- Bonne connaissance générale d'un éventail de domaines – notamment l'économie, le droit, les sciences sociales et naturelles, ainsi que l'administration fédérale – acquise grâce à une vaste expérience professionnelle en révision.
- Bonne connaissance des principes de rédaction pour les produits destinés aux diverses plateformes du Web.

Pour être admissibles, les candidats doivent posséder :

- Un baccalauréat dans une discipline connexe OU un agencement équivalent d'études et une vaste expérience professionnelle récente**.
- Expérience de travail dans un milieu axé sur le service à la clientèle où les activités se déroulent à un rythme rapide, où les priorités sont nombreuses et la demande, élevée.

Expériences spécifiques au réviseur de textes anglais

- Expérience professionnelle appréciable*** de la révision approfondie – teneur et langue – de textes complexes rédigés en anglais (révision unilingue), de préférence dans un domaine lié à l'économie, au droit, aux sciences humaines, aux sciences naturelles, à la technologie ou à l'actualité.
- Expérience professionnelle appréciable*** de la vérification de la concordance – teneur et langue – de textes complexes traduits en anglais avec leur version originale en français (révision comparative), de préférence dans un domaine lié à l'économie, au droit, aux sciences humaines, aux sciences naturelles, à la technologie ou à l'actualité.

Expériences spécifiques au réviseur de textes français

- Expérience professionnelle appréciable*** de la révision approfondie – teneur et langue – de textes complexes rédigés en français (révision unilingue), de préférence dans un domaine lié à l'économie, au droit, aux sciences humaines, aux sciences naturelles, à la technologie ou à l'actualité.
- Expérience professionnelle appréciable*** de la vérification de la concordance – teneur et langue – de textes complexes traduits en français avec leur version originale en anglais (révision comparative), de préférence dans un domaine lié à l'économie, au droit, aux sciences humaines, aux sciences naturelles, à la technologie ou à l'actualité.

**Vaste expérience récente : désigne l'expérience acquise par l'exécution de tâches de révision approfondie et de révision comparative dans un éventail de domaines pertinents, habituellement sur une période d'au moins cinq ans (expérience cumulative) au cours des sept dernières années.

***Expérience appréciable (profondeur et étendue) : désigne l'expérience acquise par l'exécution de tâches de révision approfondie et de révision comparative dans un éventail de domaines pertinents, habituellement dans le cadre d'un emploi à temps plein, dans un milieu professionnel encadré, pendant une période d'au moins cinq ans.

Les candidats retenus à l'issue de ce processus de sélection devront réussir :

- Les vérifications préalables à l'emploi
- Une évaluation de langue seconde
 - Pour le réviseur de textes anglais – poste bilingue - dotation impérative : [PPC/CCC](#)
 - Pour le réviseur de textes français – poste bilingue-dotation impérative : [CCC/PPC](#)

Dans un profil linguistique, la cote P représente les compétences linguistiques généralement acquises en suivant une formation spécialisée (notamment pour exécuter les tâches suivantes : relecture; rédaction, révision et/ou édition de textes; traduction et interprétation).

Quelle que soit sa première langue officielle, le candidat doit satisfaire aux exigences linguistiques désignées par une cote P afin de se qualifier pour un poste. Il incombe à la Bibliothèque de choisir et de mettre au point les outils d'évaluation appropriés pour la cote P.

Renseignements complémentaires :

- Ce processus de sélection est ouvert aux employés de la Bibliothèque du Parlement et au grand public.
- Le processus de sélection comprendra la présélection des candidats au moyen des dossiers de candidature soumis, une évaluation de langue seconde, une entrevue, un examen d'aptitude écrit après l'entrevue et la vérification des références. L'entrevue comprendra des questions portant sur les comportements, les situations et les connaissances. L'examen écrit mettra à l'épreuve les connaissances pratiques du candidat. Les candidats devront réussir chaque étape du processus de sélection avant de pouvoir passer à l'étape suivante.
- La candidature des personnes qui se qualifieront dans le cadre du présent processus pourra être examinée dans le but de pourvoir des postes à durée déterminée ou indéterminée exigeant des connaissances ou des compétences comparables à la Bibliothèque du Parlement.
- Les exigences relatives aux études et à l'expérience seront prises en compte à l'étape de présélection pour déterminer quels candidats participeront à l'étape suivante.
- Des références satisfaisantes et une preuve de scolarité sont des conditions essentielles de la nomination à ce poste.
- Les frais de déplacement et de réinstallation sont à la charge des candidats.
- La Bibliothèque du Parlement souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi.
- La préférence sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents qui peuvent travailler légalement au Canada. La candidature de personnes en possession d'un permis de travail valide pourra également être prise en considération.

Postulez au plus tard le 17 décembre 2019 – 23 h 59 (heure de l'Est).

Pour présenter votre candidature, faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation (rédigée dans la langue du poste pour lequel vous présentez votre candidature) qui précise comment vous répondez à chacune des exigences du poste en matière d'études et d'expérience. Vous devez indiquer clairement le **numéro de processus de dotation 19-LOP-435** en référence sur vos documents et, si vous présentez votre demande par courriel, dans la ligne objet de votre courriel.

Envoyez-nous votre demande d'emploi

par courriel : LOPCareers-CarrieresBDP@parl.gc.ca
par télécopieur : 613-995-9582
par courrier : 50, rue O'Connor
Bibliothèque du Parlement
Direction des ressources humaines
Ottawa (Ontario) K1A 0A9

Des questions? Communiquez avec les Ressources humaines au 613-797-9238 ou par courriel à LOPCareers-CarrieresBDP@parl.gc.ca.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, toutefois nous ne contacterons que les personnes choisies pour l'étape suivante de sélection.