



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!

Le **Service d'information et de recherche parlementaires (SIRP)** de la Bibliothèque fournit en temps opportun de l'information, des recherches et des analyses approfondies et de grande qualité aux comités parlementaires, aux sénateurs, aux députés ainsi qu'aux associations et aux délégations parlementaires.

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

En tant que membre d'une équipe évoluant dans un environnement où les activités se déroulent à un rythme rapide, l'adjoint de recherche appuie les activités ayant à la visualisation et aux publications de recherche et agit souvent comme intermédiaire avec les clients internes.

La Bibliothèque du Parlement fait la promotion de l'équité, de la diversité et de l'inclusion dans son milieu de travail et encourage toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature.

* 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.

Adjoint de recherche

Section des publications, suivi des médias et visualisation Service d'information et de recherche parlementaires

Poste de durée déterminée / intérimaire / affectation / détachement

AWL-01 (58 240 \$–71 553 \$)
(Poste bilingue – dotation impérative : CBC/CBC)

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 :

- Connaissance du Parlement du Canada, du gouvernement fédéral et des dossiers d'actualité;
- Connaissance des stratégies, plateformes et outils des médias sociaux (dont Twitter et WordPress).

Pour être admissibles, les candidats doivent posséder :

- Un baccalauréat d'une université reconnue, de préférence dans le domaine des communications ou dans un domaine connexe;
- Une expérience de la préparation de documents écrits, y compris des rapports, des publications, des notes d'information, la correspondance ou des présentations;
- Une expérience de travail axé sur la satisfaction de la clientèle, selon des délais serrés.

Atouts :

- Expérience de la prestation d'activités de formation;
- Connaissance des pratiques exemplaires en matière d'élaboration d'éléments visuels (comme les graphiques et les tableaux);
- Connaissance du domaine des statistiques, des données et de l'analyse quantitative;
- Expérience du développement d'éléments visuels (comme les tableaux et les graphiques);
- Expérience de l'utilisation des fonctions avancées d'Excel comme les formules et les graphiques.

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

- Une évaluation de langue seconde (poste bilingue – dotation impérative : [CBC/CBC](#))
- Les vérifications préalables à l'emploi

Renseignements complémentaires :

- Ce processus de sélection est ouvert au public ainsi qu'aux employés de la Bibliothèque du Parlement, du Sénat, de la Chambre des communes, du Bureau du conseiller sénatorial en éthique, du Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique, du Service de protection parlementaire et du Bureau du directeur parlementaire du budget.
- Le processus de sélection comprendra une évaluation de langue seconde, un examen d'aptitude écrit et une entrevue. L'entrevue comprendra des questions portant sur les comportements, les situations et les connaissances. 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 la première étape du processus de sélection 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 21 février 2019 – 23 h 59 (heure de l'Est).

Pour présenter votre candidature, faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation 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 18-LOP-206** 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 : lopres@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 613-617-0943 ou par courriel à lopres@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.