



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, 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 de **coordonnateur du soutien des applications fonctionnelles\***. Le titulaire du poste est chargé de fournir un soutien de première ligne et de la formation au personnel du SIRP relativement aux applications fonctionnelles. Il est la personne-ressource pour le premier niveau de soutien de plusieurs applications, plus particulièrement du système de gestion des demandes des clients et du processus de flux de travaux du système de gestion électronique des documents et des dossiers. Le titulaire s'occupe de l'entrée des données, de l'administration du système et du soutien technique pour le système utilisé afin de faire le suivi des demandes de recherche et de référence.

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

## Coordonnateur du soutien des applications fonctionnelles

### Services centraux et expérience d'utilisation Service d'information et de recherche parlementaires

*Poste de durée indéterminée*

**CGS-5 (55 639\$ - 62 778\$)**

(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.**

**Aux fins de ce processus de sélection, les critères de connaissances suivants seront évalués :**

- Connaissance des processus de gestion de dossiers électroniques.
- Connaissance de logiciels et d'applications comme Excel, Word, Outlook et Open Text Content Server.

**Pour être admissibles, les candidats doivent posséder :**

- Une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinentes.
- De l'expérience dans l'accomplissement d'un travail exigeant de la précision et le souci du détail.
- De l'expérience de travail dans un bureau ou une bibliothèque.
- De l'expérience de travail avec des bases de données ainsi que des logiciels courants de traitement de texte, de feuilles de calcul et de courriel, comme MS Word, Excel et Outlook.
- De l'expérience dans la prestation de formation, de soutien ou d'aide technique à l'égard d'applications fonctionnelles telles qu'un système de gestion électronique des documents, des bases de données, des feuilles de calcul ou d'autres outils bureautiques.

**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, une entrevue et pourrait comprendre un examen d'aptitude écrit. 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 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 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 clairement 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-301** 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](mailto: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](mailto: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.**