



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!

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

Nous sommes actuellement à la recherche de candidats pour doter les postes de **coordonnateur, Classification et dotation\***, et **conseiller adjoint, Rémunération\***. Travaillant au sein d'une petite équipe dynamique chargée d'une grande variété de fonctions relatives aux ressources humaines, le titulaire fournit des services de soutien administratif aux clients de la Direction des ressources humaines et à une équipe d'agents et de conseillers en RH spécialisés dans les domaines de la classification, de la rémunération, des programmes destinés aux employés, des systèmes de RH, des relations de travail, de l'apprentissage, de la santé et sécurité au travail, ainsi que de la dotation.

\* 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.

## **Coordonnateur, Classification et dotation et Conseiller adjoint, Rémunération**

### **Direction des ressources humaines Services de soutien des affaires**

***Deux postes de durée déterminée / intérimaire / affectation / détachement (1 an)***

**MPA-1 (49 218 \$ – 64 686 \$)**  
(Poste bilingue – dotation impérative : CBC/CBC)

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

**Les candidats idéaux démontrent qu'ils possèdent les compétences énumérées dans le sous-groupe A du profil du [Groupe des professionnels et des spécialistes techniques](#).**

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

- Connaissance générale des fonctions essentielles relatives aux RH, telles que la classification, la dotation et la rémunération

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

- Un diplôme d'études postsecondaires dans un domaine lié aux fonctions du poste ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience.
- De l'expérience dans la prestation de services de soutien administratif dans le milieu des ressources humaines.
- De l'expérience dans la prestation d'information aux gestionnaires et employés sur des processus et procédures administratifs.
- De l'expérience dans la formulation de réponses à des demandes de renseignements du public et d'intervenants internes.
- De l'expérience dans l'utilisation d'un système de gestion de l'information sur les ressources humaines.
- De l'expérience dans l'utilisation des applications MS Office, comme MS Word, et dans la préparation de rapports au moyen de MS Excel.

**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 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 22 juillet 2018 – 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-54** 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 : [stephanie.montcalm@parl.gc.ca](mailto:stephanie.montcalm@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 613-854-8163 ou par courriel à [stephanie.montcalm@parl.gc.ca](mailto:stephanie.montcalm@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.**