



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 de ressources d'information et de documentation (SRID)** de la Bibliothèque fournit en temps opportun de l'information et des documents de fond de grande qualité aux parlementaires et à leur personnel en développant, en gérant et en préservant les ressources documentaires de la Bibliothèque et en améliorant l'accès à celles-ci.

Nous sommes actuellement à la recherche de candidats pour doter le poste suivant : **Conseiller\* en gestion de l'information et des documents organisationnels**.

En étroite collaboration avec le gestionnaire de la gestion de l'information et des documents, le conseiller en gestion de l'information et des documents organisationnels participe à l'élaboration des procédures relatives à la gestion de l'information et des documents (GID), conseille les groupes de clients sur les pratiques exemplaires, interprète et applique les lois et les politiques connexes, et coordonne et exécute les activités de première ligne du programme de GID.

\* 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.

## **Conseiller en gestion de l'information et des documents organisationnels**

### **Gestion de l'information et des documents Service de ressources d'information et de documentation**

**Poste de durée déterminée / intérimaire / affectation / détachement (deux ans)**

**LS-02 (67 951 \$ – 81 376 \$)**  
(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 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 :**

- Connaissance des normes, des pratiques exemplaires et des principes canadiens et internationaux en matière de gestion de l'information
- Connaissance des processus et des étapes nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre d'outils de gestion des documents, comme le Système de classification des documents et le Calendrier de conservation et de disposition des documents
- Connaissance des principes et des pratiques exemplaires en vue de l'élaboration et de la mise en œuvre d'activités de formation et de sensibilisation, en particulier pour les apprenants adultes

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

- Une maîtrise en sciences de l'information ou en bibliothéconomie d'une université accréditée ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience
- Une expérience en gestion de l'information acquise dans une institution du savoir (comme une bibliothèque, un centre d'archives ou un institut de recherche) ou dans un environnement gouvernemental
- Une expérience de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la diffusion de procédures et de politiques relatives à la gestion de l'information
- Une expérience de travail avec des systèmes d'information tels que les dépôts institutionnels ou les systèmes de gestion des documents électroniques

**Atouts :**

- Expérience de la configuration de la gestion des documents dans le système GCdocs (Opentext Content Server)
- Expérience en gestion ou en coordination de projets
- Expérience dans l'obtention d'approbation pour les modifications apportées aux procédures, aux politiques ou aux systèmes d'information
- Expérience de la gestion du changement au sein d'une organisation



**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 23 septembre 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 19-LOP-273** 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](mailto: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](mailto: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.**