



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!

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

L'adjoint administratif offre un soutien administratif et logistique au bureau de la directrice générale des SSA en collaboration avec la gestionnaire de bureau. L'adjoint administratif effectue des tâches administratives tout en veillant au bon fonctionnement du bureau ainsi qu'au bon déroulement des activités quotidiennes.

Si vous êtes un professionnel de l'administration pourvu d'un intérêt marqué pour le service à la clientèle et que vous possédez d'excellentes aptitudes en communication et un bon esprit d'initiative, ce poste pourrait vous convenir.

* 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 ADMINISTRATIF
BUREAU DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE
SERVICES DE SOUTIEN DES AFFAIRES

Poste de durée indéterminée

MPA-2 (60 939 \$ – 72 087 \$)
(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 générale du Parlement du Canada
- Connaissance des politiques, des processus administratifs et des pratiques exemplaires qui ont trait à l'administration financière, à l'approvisionnement, au matériel de bureau et à la gestion de documents électroniques
- Connaissance des logiciels de bureautique (suite Microsoft Office, Adobe Acrobat Pro) et des systèmes de gestion de documents pour consigner, extraire et compiler des documents et des données

Pour être admissibles, les candidats doivent posséder :

- un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou de l'expérience dans le travail de bureau
- de l'expérience de la prestation d'un excellent service à la clientèle au sein d'une équipe
- de l'expérience de l'organisation et de la coordination de l'information dans les systèmes de gestion de documents, et dans les documents, les dossiers et les systèmes de rappel pour un bureau de direction
- de l'expérience de la gestion et de l'organisation de l'emploi du temps d'un cadre, et de l'exécution de tâches connexes (rédaction d'ordres du jour et de procès-verbaux, organisation de réunions, etc.)

Atouts :

- Expérience de la liaison avec les bureaux de la haute direction (sous-ministre adjoint ou échelon supérieur), avec d'autres ministères ou organismes, avec des groupes d'intervenants ou avec des cabinets de ministres au nom d'un cadre supérieur (sous-ministre adjoint ou échelon supérieur).

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 9 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 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-292** 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.