



BIBLIOTHÈQUE DU PARLEMENT  
LIBRARY OF PARLIAMENT

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!

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

Nous sommes actuellement à la recherche de candidats pour doter le poste suivant : **Gestionnaire\*, Planification des ressources organisationnelles (PRO)**.

Le gestionnaire de la PRO joue un rôle de premier plan dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un système de PRO intégré, convivial et durable qui appuiera les priorités opérationnelles et stratégiques de la Bibliothèque en saisissant l'information organisationnelle pertinente; en permettant l'extraction et l'analyse facile des données pour éclairer la prise de décisions à tous les échelons de gestion et pour rendre obligatoire l'établissement de rapports aux intervenants externes; en assurant une gouvernance saine et transparente, notamment par la mise en place de mesures de contrôle appropriées et adéquates.

\* 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.

## **GESTIONNAIRE, PLANIFICATION DES RESSOURCES ORGANISATIONNELLES (PRO)**

### **SERVICE DE SOUTIEN DES AFFAIRES**

*Poste d'une durée de 4 ans*

**MPA-6 (89 911 \$ – 110 600 \$)\*\***

(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.

\*\* Taux de rémunération tenant compte des augmentations économiques jusqu'en 2016-04-01

**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 principes, des théories, des normes et des méthodologies d'analyse opérationnelle, y compris la capacité d'analyser des situations, de résoudre des problèmes et de proposer des solutions;
- Connaissance des méthodes et des techniques servant à obtenir les commentaires des clients et à comprendre leurs besoins au moyen de diverses méthodes d'entrevue et de recherche de solutions;
- Connaissance des théories, des principes et des pratiques exemplaires en matière de gestion de projet. Il s'agit notamment de la planification budgétaire, de la gestion des marchés, de la gestion des risques, de la gestion des ressources, de la constitution et de la gestion d'équipes, ainsi que de la planification, de la gestion du temps et du contrôle des projets;
- Connaissance et compréhension des stratégies de négociation pour créer de la valeur et aider les parties à tirer profit des intérêts communs;
- Connaissance et expérience des pratiques et des processus de gestion du changement, y compris les méthodes en matière de communication et de formation;
- Connaissance des principes de gestion d'un portefeuille d'activités basé sur la gestion de l'information et les technologies de l'information (GI-TI);
- Connaissance du Parlement ou de la fonction publique, ou les deux, en tant que milieu de travail (atout).

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

- un diplôme de premier cycle d'une université reconnue dans un domaine lié aux fonctions du poste, ou une combinaison acceptable d'études et d'expérience;
- Expérience appréciable\*\* et récente\*\*\* de la direction et de l'exécution d'un projet complexe\*\*\*\* consistant à mettre en œuvre de nouvelles technologies et de nouveaux processus opérationnels;
- Expérience de l'évaluation d'une vision opérationnelle et de l'intégration de celle-ci à la vision et aux objectifs généraux d'un projet;
- Expérience de la planification et de la coordination des activités et des produits livrables d'une équipe multidisciplinaire composée de ressources techniques et opérationnelles ainsi que d'un consultant externe;
- Expérience de la mise en œuvre d'un système de PRO ou d'un équivalent acceptable;
- Expérience de la gestion de ressources humaines, financières et matérielles;
- Expérience de la prestation de conseils et de la formulation de recommandations à divers intervenants, comme la haute direction, les clients, les groupes de travail, etc.

\*\*On entend par « expérience appréciable » l'ampleur et l'importance de l'expérience normalement associée au fait d'avoir effectué un large éventail d'activités connexes complexes sur une période d'environ trois ans.

\*\*\*On entend par « expérience récente » une expérience acquise au cours des deux dernières années.

\*\*\*\*On entend par « projet complexe » un projet qui exige de tenir compte de différents points de vue, de priorités concurrentes et de risques importants, souvent dans un contexte où il n'existe que peu ou pas de précédents et où il faut adapter les cadres existants pour régler les problèmes.

**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 aux employés de la Bibliothèque du Parlement ainsi qu'au grand public.
- Le processus de sélection comprendra une évaluation de langue seconde et une entrevue. Les candidats pourraient aussi devoir se soumettre à 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 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 19 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-345** 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 613-617-0943 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.**