



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 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 suivant : **adjoint de recherche***. En tant que membre d'une équipe, l'adjoint de recherche appuie directement les parlementaires et leurs employés en répondant à leurs demandes de renseignements. Il appuie aussi le travail des analystes, des bibliothécaires ainsi que des autres employés du SIRP et de la Bibliothèque du Parlement.

* 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 de recherche

Section des affaires internationales Service d'information et de recherche parlementaires

Poste de durée déterminée/affectation/détachement (12-24 mois)

AWL-01 (59 999 \$ – 73 714 \$)

(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 du Parlement du Canada, du gouvernement fédéral et des dossiers d'actualité
- Connaissance des affaires internationales

Pour être admissibles, les candidats doivent posséder :

- un baccalauréat d'une université reconnue dans un domaine lié au poste
- de l'expérience de la rédaction de documents écrits de haute qualité, y compris des rapports, des notes d'information, des présentations ou des publications, selon des délais serrés

Atout :

- Expérience de la préparation d'éléments visuels, comme des tableaux et des graphiques, notamment avec 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.
- 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 22 décembre 2019 – 23 h 59 (heure de l'Est).

Pour présenter votre candidature, faites-nous parvenir votre **curriculum vitae**, un **échantillon de votre travail écrit (maximum de 1 500 mots en anglais ou 1 800 mots en français)** et 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-419** 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 613-617-0943 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.