



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 : **Technicien* en gestion des documents**.

Le **technicien en gestion des documents** configure les fonctionnalités de gestion des documents dans le dépôt institutionnel et élabore des processus opérationnels pour faciliter l'accès, la saisie, le contrôle, l'entretien et l'élimination des dossiers. La personne en poste aide les clients à gérer leurs dossiers et leurs documents, et applique les politiques et les pratiques exemplaires en matière de gestion des documents électroniques.

* 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.

TECHNICIEN EN GESTION DES DOCUMENTS
GESTION DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS
SERVICE DE RESSOURCES D'INFORMATION ET DE
DOCUMENTATION

Durée indéterminée (1 poste)

LT-4 (62 179 \$ – 71 095 \$)

(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 lois, des politiques et des pratiques exemplaires pertinentes liées à la gestion des documents.

Pour être admissibles, les candidats doivent posséder :

- Un diplôme d'études postsecondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience;
- Une expérience de l'utilisation des systèmes de gestion des documents et des dossiers électroniques;
- Une expérience de la mise en œuvre et de la mise à l'essai de processus de travail dans différents systèmes;
- Une expérience de la prestation de soutien et de conseils relativement à un système de gestion des documents et des dossiers électroniques (SGDDE);
- Une expérience de la participation à des projets ou de la collaboration avec des intervenants concernant la gestion des documents et des dossiers électroniques;
- Expérience de la gestion des autorisations dans un SGDDE;

- Expérience de l'élaboration ou de la mise à jour de plans de classement multiples dans un SGDDE;
- Expérience de travail avec le serveur de contenu OpenText 16 et/ou 20 (GCdocs).

Atouts :

- Expérience de travail avec le gestionnaire d'autorisations Fastman, Blubaker ou autres outils semblables;
- Expérience de travail avec les produits Microsoft 365 (ex : OneDrive, Teams, SharePoint);
- Expérience de l'élaboration ou de la mise en œuvre de la composante de gestion des documents d'un SGDDE (y compris l'élimination automatisée).

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, une entrevue et la possibilité d'un examen 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 15 février 2021 – 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 20-LOP-239** 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 343-542-4836 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.