



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 corporatifs (SC)** 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 : **Directeur, Finances et administration** *.

Le Directeur, Finance et administration est chargé de l'élaboration, de l'exécution et de l'intégration d'un ensemble de fonctions organisationnelles et de services d'entreprise dans les domaines de la planification, de la comptabilité et de l'information financières; de la planification et des rapports organisationnels; des acquisitions et de la passation des marchés; de la gestion du matériel; de la sécurité; des services des installations et des locaux; de diverses autres fonctions administratives, ainsi que des projets et initiatives connexes. Le Directeur, Finance et administration fournit également des conseils stratégiques et des avis spécialisés, élabore des stratégies et adresse des recommandations au directeur général, Services corporatifs, au bibliothécaire parlementaire et au Comité exécutif de la Bibliothèque.

* 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.

DIRECTEUR, FINANCE ET ADMINISTRATION
FINANCE ET ADMINISTRATION
SERVICES CORPORATIFS

Poste de durée indéterminée

LEX-1 (112 300\$ – 132 100 \$)

(Poste bilingue – dotation impérative : CBC/CBC)

NOTA : Ce processus de sélection pourra également servir 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 principes comptables généralement reconnus, du Conseil de la comptabilité dans le secteur public, des Normes comptables du Conseil du Trésor, des principes et des pratiques exemplaires se rapportant à la fonction de contrôleur, à la gestion financière, à la vérification financière, aux contrôles internes, aux systèmes financiers organisationnels ainsi qu'à la comptabilité et à l'administration financière qu'on utilise dans les secteurs public et privé.
- Connaissance de l'ensemble des lois, règlements et politiques relatifs aux fonctions et services dont la personne en poste est responsable
- Connaissance des principes et des pratiques de l'élaboration de politiques, de l'analyse des besoins et des tendances, de l'analyse coûts-avantages, de l'analyse du risque, de l'échantillonnage statistique, des contrôles internes, du recouvrement des coûts et de la production de recettes
- Connaissance des rôles et des responsabilités des partenaires parlementaires ainsi que des organismes fédéraux responsables des finances, de la passation des marchés, de la sécurité et des locaux
- Connaissance des théories, principes, techniques, méthodes et pratiques de gestion de projet
- Connaissance de la structure, du mandat, des priorités, des programmes, des rôles et des responsabilités, ainsi que des partenaires de la Bibliothèque du Parlement

Pour être admissibles, les candidats doivent posséder :

- Un baccalauréat dans le domaine de la comptabilité, des finances ou du commerce ou dans un domaine connexe, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience directement liées au poste.
- Un titre comptable professionnel reconnu (CPA, CA, CGA ou CMA)
- Une expérience récente** et appréciable*** de la prestation de conseils stratégiques et de formulation de recommandations à la haute direction liés à la gestion des finances, et aux acquisitions et à la passation des marchés au sein de la fonction publique fédérale (**mise à jour**)
- Une expérience de la prestation de conseils stratégiques et de formulation de recommandations à la haute direction sur l'un ou plusieurs des services ou fonctions suivantes : la planification organisationnelle, l'accessibilité, la gestion du matériel, la sécurité, les biens immobiliers/les installations et les locaux, les fonctions administratives; projets, initiatives et questions connexes (**mise à jour**)
- Une expérience récente** et appréciable*** de la direction, de l'élaboration et de la mise en œuvre de cadres et de politiques organisationnels, ainsi que d'orientations stratégiques dans une organisation

- Une expérience récente** et appréciable*** de la direction de comités et de groupes de travail composés de membres de la haute direction
- Une expérience récente** et appréciable*** de leadership et du développement d'équipes pluridisciplinaires diversifiées chargées de la conduite d'activités courantes et de projets complexes

Une expérience **récente s'entend d'une expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années.

***Une expérience **appréciable** s'entend d'une expérience de trois (3) ans ou plus acquise lors de l'exécution de ces fonctions.

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, une entrevue et un examen écrit après l'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 11 avril 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-380** 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.