



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, Relations de travail, santé et sécurité au travail\***.

Travaillant au sein d'une petite équipe dynamique des Ressources humaines, le **Gestionnaire, Relations de travail, santé et sécurité au travail** gère tous les services des Ressources humaines qui doivent se conformer à la législation sur l'emploi, comme les lois relatives au travail, à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'aux droits de la personne.

\* 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, RELATIONS DE TRAVAIL, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

### **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES SERVICES DE SOUTIEN DES AFFAIRES**

*Poste de durée indéterminée*

**MPA-6 (96 607 \$ – 118 637 \$)**

(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, théories, principes, concepts et tendances en matière de gestion des ressources humaines sur la Colline du Parlement;
- connaissance du processus de négociation collective, du mécanisme de règlement des griefs et du processus disciplinaire, ce qui comprend la réalisation d'enquêtes;
- connaissance de la partie II du *Code canadien du travail* (santé et sécurité au travail) et de ses règlements d'application.

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

- un diplôme de premier cycle d'une université reconnue dans un domaine lié aux fonctions du poste;
- de l'expérience dans la prestation de conseils et d'avis professionnels à la direction dans des dossiers complexes de relations avec les employés ou de relations de travail dans un milieu syndiqué;
- de l'expérience dans la prestation de conseils et d'avis professionnels à la direction en ce qui a trait à la partie II du *Code canadien du travail* (santé et sécurité au travail);
- de l'expérience en mentorat, en encadrement ou en gestion d'employés.

**Atout**

- une expérience de la fourniture de conseils et d'avis en matière de relations de travail dans le cadre de la *Loi sur les relations de travail au Parlement*.

**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 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, reconnue pour son excellence, cultive un milieu de travail inclusif qui englobe la diversité, valorise les différences et appuie la pleine participation de tous les employés. La Bibliothèque se fait un devoir de créer et de maintenir une main-d'œuvre diversifiée qui reflète ses communautés de vie et de travail, ses clients et la société canadienne dans son ensemble.
- 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 20 juillet 2020 – 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-45** 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 613-797-9238 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.**