



La **Bibliothèque du Parlement** est un organisme non partisan qui soutient la démocratie parlementaire canadienne et qui offre un milieu de travail stimulant et valorisant. Nous savons que notre personnel est notre principal atout, c'est pourquoi nous offrons d'excellents avantages sociaux, un minimum de quatre semaines de vacances, des options d'horaires de travail flexibles, des semaines de travail de 35 heures, des occasions d'apprentissage pour appuyer le perfectionnement professionnel et le développement de carrière, des salaires concurrentiels et bien plus encore!

La Bibliothèque du Parlement, reconnue pour son excellence, cultive un milieu de travail inclusif qui met l'accent sur la diversité, valorise les différences et appuie la pleine participation de tous les membres du personnel. La Bibliothèque se fait un devoir de bâtir et de maintenir une main-d'œuvre diversifiée qui reflète ses communautés de vie et de travail, sa clientèle et la société canadienne dans son ensemble.

Les **Services corporatifs** 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 et technologie de l'information.

Nous sommes actuellement à la recherche de candidats et de candidates pour doter le poste suivant : **conseiller ou conseillère en rémunération**.

Au sein d'une petite équipe dynamique exerçant un large éventail de fonctions liées aux ressources humaines (RH), la personne en poste administre les interventions de paye dans le système de paye Phénix, tout en fournissant des services et une expertise en matière de rémunération aux clients de la Direction des ressources humaines et au personnel.

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN RÉMUNÉRATION SERVICES AUX EMPLOYÉS / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES / SERVICES CORPORATIFS

Dotation anticipée

MPA-2 (74 082 \$ - 87 635 \$)

(Poste bilingue – dotation impérative : CBC/CBC)

Note : Ce poste est admissible au télétravail à temps partiel. Cependant, une présence régulière sur place est requise dans les bureaux de la Bibliothèque du Parlement situés dans la région de la capitale nationale.

Aux fins de ce processus de sélection, les compétences énumérées dans le profil de compétences ci-joint seront évaluées.

Les critères de connaissance suivants seront également évalués :

- Connaissance générale des principales fonctions de RH, comme la classification, la dotation et la rémunération.

Pour être admissibles, les personnes qui présentent leur candidature doivent posséder :

- Un baccalauréat d'une université reconnue avec spécialisation dans un domaine lié aux fonctions du poste OU une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente;
- De l'expérience dans l'administration de la paye et des avantages sociaux;
- De l'expérience avec le système de paye Phénix;
- De l'expérience à répondre aux questions du public et d'interlocuteurs internes;
- De l'expérience de l'utilisation d'un système de gestion de l'information des RH;
- De l'expérience de l'utilisation des applications MS Office, y compris MS Word, et de la préparation de rapports à l'aide de MS Excel.

Les personnes retenues 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 :

- La Bibliothèque du Parlement invite toutes les personnes à postuler et encourage les Autochtones, les personnes racialisées, les membres de la communauté 2ELGBTQIA+ et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature à ce poste.
- Ce processus de sélection est ouvert au public.
- Le processus de sélection peut comprendre 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 personnes participant au processus de sélection devront réussir chaque étape avant de pouvoir passer à l'étape suivante.
- Nous nous engageons à instaurer un milieu de travail inclusif et exempt d'obstacles, dès le processus de dotation. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à une étape ou une autre du processus d'évaluation, veuillez nous contacter à LOPCareers-CarièresBDP@parl.gc.ca.
- 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 qui participera 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 personnes participant au processus de sélection.
- Seule la candidature de personnes légalement autorisées à travailler au Canada sera examinée.

Postulez au plus tard le 6 août 2024 – 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 votre **nom et 24-LOP-90** en référence sur vos documents et dans la ligne objet de votre courriel.

Envoyez votre demande d'emploi par courriel à LOPCareers-CarrieresBDP@parl.gc.ca.

Des questions? Communiquez avec les Ressources humaines par courriel à LOPCareers-CarrieresBDP@parl.gc.ca.

Nous vous remercions de votre intérêt, toutefois nous ne contacterons que les personnes choisies pour l'étape suivante de sélection.
