



La **Bibliothèque du Parlement** est un organisme non partisan qui offre des possibilités de travail stimulant et valorisant en appui à la démocratie parlementaire canadienne. 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 : **agent de dotation\***.

En tant qu'**agent de dotation**, vous mettrez au point des stratégies de recrutement innovatrices, fournirez des conseils, des orientations et un appui aux gestionnaires dans les domaines du recrutement et de la sélection, en plus de gérer le cycle complet de recrutement en assurant une expérience efficace et positive aux candidats.

\* 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.

## **AGENT DE DOTATION RESSOURCES HUMAINES SERVICES CORPORATIFS**

***Dotation pour un poste de durée déterminée/intérimaire/affectation/détachement (16 mois)***

**MPA-2 (66 787 \$ – 79 005 \$)**  
(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 générale de diverses disciplines associées au domaine des ressources humaines et de leurs interactions les unes avec les autres
- Connaissance spécialisée des processus, méthodes et pratiques exemplaires dans le domaine du recrutement et de la dotation
- Connaissance des lois et des règlements qui régissent et encadrent l'emploi au Parlement, dont la *Loi sur les relations de travail au Parlement*, le *Code canadien du travail*, la *Loi sur les langues officielles*, la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*

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

- un diplôme d'études postsecondaires dans un domaine lié aux fonctions du poste ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinentes
- de l'expérience de la réalisation d'un cycle complet de recrutement de divers rôles
- de l'expérience de la prestation de conseils à des gestionnaires responsables du recrutement sur leurs besoins en matière de dotation et de stratégies de recrutement
- de l'expérience de l'utilisation du SIRH/SSC (comme Unit4 ou d'un système d'information sur les ressources humaines équivalent)

**Atouts :**

- Expérience de l'utilisation des réseaux sociaux et de diverses techniques perfectionnées de recrutement
- Expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de stratégies de recrutement tenant compte de l'inclusion, de la diversité et de l'équité

**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.
- 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.
- Les candidats doivent être légalement autorisés à travailler au Canada.

**Postulez au plus tard le 21 septembre 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 21-LOP-250** 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 : [stephanie.montcalm@parl.gc.ca](mailto:stephanie.montcalm@parl.gc.ca)

par courrier : 50, rue O'Connor  
Bibliothèque du Parlement  
Direction des ressources humaines  
Ottawa (Ontario) K1A 0A9

Des questions? Communiquez avec Stephanie Montcalm par courriel à [stephanie.montcalm@parl.gc.ca](mailto:stephanie.montcalm@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.**