



BIBLIOTHÈQUE DU PARLEMENT
LIBRARY OF PARLIAMENT

La **Bibliothèque du Parlement** est un organisme non partisan qui offre des possibilités de travail stimulant et valorisant. Nous savons que notre personnel est 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!

La Bibliothèque, 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 membres du personnel. 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, sa clientèle et la société canadienne dans son ensemble.

Les **Services de ressources d'information et de documentation (SRID)** de la Bibliothèque fournissent en temps utile 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 et de candidates pour doter le poste suivant : **conseiller ou conseillère en gestion de l'information et des documents organisationnels**.

En étroite collaboration avec le gestionnaire de la Gestion de l'information et des documents, le **conseiller** ou la **conseillère en gestion de l'information et des documents organisationnels** participe à l'élaboration des procédures relatives à la gestion de l'information et des documents (GID), conseille la clientèle sur les pratiques exemplaires, interprète et applique les lois et les politiques connexes, et coordonne et exécute les activités de première ligne du programme de GID.

**CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN GESTION DE
L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS ORGANISATIONNELS**
GESTION DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS
**SERVICES DE RESSOURCES D'INFORMATION ET DE
DOCUMENTATION**

Poste de durée indéterminée

LS-02* (71 757 \$ – 85 934 \$)

(Poste bilingue – dotation impérative : CBC/CBC)

* Description de travail en cours de révision

NOTA : Ce poste est admissible au télétravail à temps partiel, cependant, une présence régulière sur place est requise sur les lieux de travail 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 connaissances suivants seront également évalués :

- Connaissance approfondie des normes, des pratiques exemplaires et des principes de gestion de l'information;
- Connaissance des principes et des pratiques exemplaires en vue de l'élaboration et de la mise en œuvre d'activités de formation et de sensibilisation, plus particulièrement auprès des adultes.

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

- un diplôme d'études collégiales en gestion des documents et de l'information ou une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience pertinente;
- au moins trois (3) ans d'expérience en élaboration et mise en œuvre d'outils de gestion des documents, comme des systèmes de classification des documents et des calendriers de conservation et de disposition des documents;
- au moins trois (3) ans d'expérience de travail dans le domaine de la gestion de l'information ou de la tenue de dossiers à l'aide de systèmes électroniques de gestion des documents et des dossiers (p. ex. serveur de contenu Open Text);
- une expérience dans la formulation de recommandations à la direction concernant le domaine de la gestion de l'information;
- une expérience de travail avec des produits Microsoft 365 (p. ex. OneDrive, Teams, SharePoint);
- une expérience dans la gestion de projets ainsi que dans l'élaboration et la mise en œuvre de nouvelles procédures, pratiques opérationnelles et améliorations des processus;
- une expérience dans la facilitation et la prestation de services à la clientèle, y compris les services de renseignements, la communication d'information sur les politiques et les procédures, ainsi que la tenue de séances et d'ateliers de formation.

Atouts :

- Diplôme universitaire d'une université reconnue avec spécialisation en science de l'information, en archivistique ou en bibliothéconomie;

- Expérience dans l'évaluation, l'organisation et la description d'archives de tous les types de médias;
- Expérience de travail dans le domaine parlementaire ou législatif;
- Expérience en ce qui a trait à l'obtention d'approbations pour les modifications apportées aux procédures, aux politiques ou aux systèmes d'information.

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 :

- Ce processus de sélection est ouvert au public ainsi qu'aux membres du personnel 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 personnes participant au processus de sélection devront réussir chaque étape 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.
- Depuis le 20 juin 2022, l'exigence de vaccination contre la COVID-19 établie dans la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 pour les membres du personnel a été suspendue. La Bibliothèque continuera de suivre de près l'évolution de la situation, et si les conditions épidémiologiques changent, nous déterminerons alors s'il est nécessaire de rétablir la politique de vaccination applicable à l'embauche indéterminée, déterminée, étudiante et de stagiaire, incluant la condition essentielle d'emploi qui y est associée.
- 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 votre charge.
- Seules les personnes légalement autorisées à travailler au Canada peuvent participer à ce processus de sélection.

Postulez au plus tard le 26 septembre 2022 – 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 22-LOP-161** 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

Des questions? Communiquez avec les Ressources humaines au 343-542-4836 ou 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.