



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 corporatifs (SC)** fournissent un soutien et des services administratifs à la Bibliothèque du Parlement dans les secteurs d'activité suivants : ressources humaines, finances et 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 et de candidates pour doter le poste suivant : **gestionnaire principal ou gestionnaire principale, Services financiers et planification.**

Le **gestionnaire principal** ou la **gestionnaire principale, Services financiers et planification**, planifie et dirige l'élaboration et la mise en œuvre de politiques financières, de cadres de planification financière, de systèmes financiers organisationnels, de procédures, d'opérations, de contrôles internes, et d'activités de comptabilité et d'établissement de rapports afin d'assurer l'efficacité de la planification, du contrôle et de la gérance à long terme des ressources financières de la Bibliothèque.

**GESTIONNAIRE PRINCIPAL OU GESTIONNAIRE PRINCIPALE,  
SERVICES FINANCIERS ET PLANIFICATION  
SERVICES FINANCIERS ET PLANIFICATION  
SERVICES CORPORATIFS**

*Poste de durée indéterminée*

**MPA-7 (110 351 \$ – 129 587 \$)**

(Poste bilingue – dotation impérative : CBC/CBC)

**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 des principes comptables généralement reconnus, du Conseil de la comptabilité dans le secteur public, des Normes comptables du Conseil du Trésor, des théories, des principes et des pratiques exemplaires de gestion se rapportant à la fonction de contrôleur, de la gestion financière, de la vérification financière, des contrôles internes, des systèmes financiers de gestion ainsi que de la comptabilité générale et de l'administration financière;
- Connaissance des principes et des pratiques de l'élaboration de politiques, de la gestion des risques, de la planification stratégique et de la planification opérationnelle de politiques, de programmes et de cadres financiers de gestion;
- Connaissance de l'analyse des tendances et des besoins, de l'analyse coûts-avantages, de l'analyse des risques, de l'échantillonnage statistique, des contrôles internes, du recouvrement des coûts et de la production de recettes;
- Connaissance de la théorie et des pratiques de la planification et du changement organisationnel dans leur application aux organisations du secteur public, plus particulièrement en matière de planification des activités, d'évaluation et d'examen des programmes, ainsi que des fonctions de planification et de production de rapports axées sur les résultats de la Bibliothèque.

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

- un baccalauréat d'une université reconnue en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en commerce, en économie ou dans un autre domaine connexe;
- un titre professionnel reconnu dans le domaine de la comptabilité (CPA, CMA, CGA ou CA);
- une expérience **récente\***et **appréciable\*\*** de la prestation, à l'intention de la haute direction et de la clientèle, d'avis et de conseils spécialisés sur diverses questions complexes liées à la gestion financière;
- une expérience **récente\***et **appréciable\*\*** de l'élaboration, de la mise en œuvre, de l'interprétation et de l'application des principes, des politiques, des lignes directrices, des procédures et des pratiques exemplaires relatives à la gestion financière;
- une expérience **appréciable\*\*** dans un vaste éventail de domaines liés aux finances tels que les opérations comptables, la planification financière, l'audit, les politiques, les procédures, les contrôles internes, les systèmes et la production de rapports;
- une expérience de la conceptualisation, de l'élaboration et de la mise en œuvre de plans d'activités stratégiques et de travail;
- une expérience du mentorat, de l'encadrement ou de la gestion d'employés.

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

\*\* On entend par « expérience **appréciable** » une expérience d'au moins trois ans acquise dans l'exercice des fonctions prévues.

**Atout :**

- Une expérience de travail avec un système financier intégré tel que Unit4 Business World.

**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 5 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-184** 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)

Des questions? Communiquez avec les Ressources humaines au 343-542-4839 ou par courriel à [LOPCareers-CarrieresBDP@parl.gc.ca](mailto: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.**