



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 pourvoir le poste suivant : **technicien ou technicienne aux métadonnées**.

La personne en poste fournit l'accès aux documents de la bibliothèque dans tous les formats (imprimés, non imprimés, électroniques et publications en série) grâce à la création de notices catalographiques ou de métadonnées adaptées aux besoins des parlementaires pour ce qui est de la quantité, de la rapidité, de l'intégralité et de la qualité.

* 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.

TECHNICIEN(NE) AUX MÉTADONNÉES
DESCRIPTION DE L'INFORMATION
SERVICES DE RESSOURCES D'INFORMATION ET DE
DOCUMENTATION

Poste de durée déterminée/intérimaire/affectation/détachement (1 an)

LT-4 (62 179 \$ – 71 095 \$)

(Poste bilingue – dotation impérative : BBB/BBB)

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 principes, normes, méthodes et techniques concernant la description, la classification et l'organisation des sources d'information;
- connaissance du format MARC, de la norme RDA, des Library of Congress Subject Headings (LCSH), des Canadian Subject Headings (CSH), du Répertoire de vedettes-matière de l'Université Laval (RVM) et de la classification de la Library of Congress (LC);
- connaissance générale des produits, des services et des publications de la Bibliothèque du Parlement.

Pour être admissibles, les candidats doivent posséder :

- un diplôme en techniques de la documentation ou un diplôme universitaire avec de l'expérience pertinente;
- une expérience de la création de descriptions normalisées des ressources documentaires et de l'utilisation des vocabulaires contrôlés;
- une expérience de la description de ressources analogiques et numériques au moyen du format MARC;
- une expérience de l'utilisation des systèmes intégrés de gestion de bibliothèque pour fournir l'accès aux ressources d'information;
- une expérience en recherche bibliographique.

Les candidats retenus à l'issue de ce processus de sélection devront réussir :

- Une évaluation de langue seconde (poste bilingue – dotation impérative : [BBB/BBB](#))
- 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.
- Le 22 novembre 2021, la Bibliothèque a mis en œuvre sa Politique sur la vaccination contre la COVID-19 qui exige que tous les employés soient complètement vaccinés.

L'obligation pour les employés d'être entièrement vaccinés s'applique peu importe qu'ils fassent du télétravail ou travaillent sur place. Il s'agit d'une condition essentielle d'emploi qui s'applique à l'embauche indéterminée, déterminée, étudiante et de stagiaire. Si vous atteignez le point du processus de sélection où il est nécessaire de vérifier les conditions d'emploi, le gestionnaire responsable de l'embauche ou les Ressources humaines communiqueront avec vous afin de remplir une attestation et, si vous travaillez sur place, vérifier votre preuve de vaccination, lors de votre entrée en fonction.

- 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.
- Vous devez être légalement autorisé à travailler au Canada.

Postulez au plus tard le 24 janvier 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 21-LOP-362** 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

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 343-542-4836 ou par courriel à 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.