



**BIBLIOTHÈQUE DU PARLEMENT**  
**LIBRARY OF PARLIAMENT**

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.

**Information et collection** fournit 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 : **bibliothécaire catalogueur ou bibliothécaire catalogueuse**.

Le **bibliothécaire catalogueur** ou la **bibliothécaire catalogueuse** est responsable de fournir l'accès aux documents de la Bibliothèque dans tous les formats (imprimés, non imprimés, publications en série et ressources électroniques) grâce à la création de notices catalographiques ou de métadonnées qui répondent aux besoins des parlementaires pour ce qui est de la quantité, de la rapidité, de l'intégralité et de la qualité.

### **Bibliothécaire catalogueur ou bibliothécaire catalogueuse**

#### **Description de l'information**

##### **Information et collection**

Poste à durée indéterminée

LS-2 (81 388 \$ - 97 467 \$)

Poste bilingue – dotation impérative : (CBB/CBB)

**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 de la norme RDA, des vedettes-matière LCSH, des vedettes-matière canadiennes (CSH), du Répertoire de vedettes-matière de l'Université Laval (RVM), de la classification de la Bibliothèque du Congrès et du format MARC
- Connaissance du catalogage de tous les formats de publication (ressources imprimés et électroniques)
- Connaissance des produits, des services et des publications de la Bibliothèque du Parlement
- Connaissance de la gestion des notices bibliographiques et des notices d'autorité) dans un environnement automatisé
- Connaissance des tendances et des développements liés aux métadonnées, au catalogage et à la norme RDA

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

- une maîtrise en bibliothéconomie, en sciences de l'information ou en bibliothéconomie et sciences de l'information d'une université reconnue;
- de l'expérience en description normalisée des ressources (format papier et électronique) et de l'utilisation de vocabulaires contrôlés, avec des compétences de haut niveau démontrées en catalogage;
- de l'expérience de travail avec un système intégré de gestion de bibliothèque.

**Atouts :**

- Expérience du catalogage de publications en série.
- Expérience des opérations de gestion de bases de données de catalogues, notamment des logiciels pour mettre à jour par lots des documents de bibliothèque, comme MarcEdit.

**Les personnes retenues à l'issue de ce processus de sélection devront réussir :**

- une évaluation de langue seconde (poste bilingue – dotation impérative : [CBB/CBB](#));
- les vérifications préalables à l'emploi.

**Renseignements complémentaires :**

- La Bibliothèque du Parlement invite toutes les personnes à postuler et encourage les Autochtones, les personnes racisées, les membres de la communauté 2ELGBTQI+ 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 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.
- 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 à une autre du processus d'évaluation, veuillez nous contacter à [LOPCareers-CarrièresBDP@parl.gc.ca](mailto:LOPCareers-CarrièresBDP@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 10 juin 2024 – 23 h 59 (heure de l'Est).**

Pour présenter votre candidature, faites-nous parvenir **vos 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 au complet et le processus de dotation 24-LOP-3** en référence sur vos documents et dans la ligne objet de votre courriel.

Envoyez votre demande d'emploi par courriel à [LOPCareers-CarrièresBDP@parl.gc.ca](mailto:LOPCareers-CarrièresBDP@parl.gc.ca).

Des questions? Communiquez avec les Ressources humaines par courriel à [LOPCareers-CarrièresBDP@parl.gc.ca](mailto:LOPCareers-CarrièresBDP@parl.gc.ca).

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

---