



La Bibliothèque du Parlement est un organisme non partisan qui offre des possibilités de travail stimulant et valorisant. 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 de soutien des affaires (SSA)** 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 : **gestionnaire, solutions d'affaires***.

Le **gestionnaire des solutions d'affaires** dirige le processus d'analyse d'affaires, ainsi qu'il dirige la gestion des projets de technologie de l'information (TI) et du portefeuille de la Direction de technologie d'information de la Bibliothèque, par la prestation de conseils, de soutien et de services.

* 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.

Gestionnaire, solutions d'affaires

Direction de technologie d'information Services de soutien des affaires

Poste de durée indéterminée

MPA-6 (89 911 \$ - 110 600 \$)

(Poste bilingue - dotation impérative : CBC/CBC)

NOTA : Ce processus de sélection pourrait également servir 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 théories et des principes de l'informatique;
- Connaissance des normes, des pratiques exemplaires et de l'analyse des processus d'affaires;
- Connaissance des méthodes de gestion de projet, des techniques de planification des projets et des pratiques d'exécution des projets;
- Connaissance des principes et des pratiques exemplaires en matière de transformation des activités et de gestion du changement;
- Connaissance de la gestion du portefeuille d'activités de la gestion d'information et de la technologie d'information (GI-TI).

Pour être admissibles, les candidats doivent posséder :

- Un baccalauréat dans le domaine des sciences informatiques ou dans un domaine connexe, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience directement liées au poste;
- Une expérience récente* et appréciable** de la gestion simultanée de projets de TI multiples et complexes;
- Une expérience récente* et appréciable** de la prestation de conseils et de la formulation de recommandations à divers intervenants, dont la haute direction, les clients et les groupes de travail;
- Une expérience récente* et appréciable** de la gestion et de l'établissement de relations avec des clients;
- Une expérience récente* et appréciable** de la négociation et de la gestion réussies de partenariats avec d'autres ministères ou organismes et fournisseurs de services;
- Une expérience récente* de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles;
- Une expérience récente* de travail dans un environnement parlementaire, dans la fonction publique fédérale, notamment dans un ministère ou un organisme, ou dans une société d'État.

Atouts :

- Expérience de la direction, du mentorat et de l'évaluation d'équipes multidisciplinaires et à haut rendement dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre de nouvelles technologies et de nouveaux processus.
- Expérience en gestion de l'architecture organisationnelle ou en développement d'applications, ou les deux.



*Une expérience **récente** s'entend d'une expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années.

Une expérience **appréciable s'entend d'une expérience de trois (3) ans ou plus acquise lors de l'exécution de ces fonctions.

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 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 souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi.
- La préférence sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents qui peuvent travailler légalement au Canada. La candidature de personnes en possession d'un permis de travail valide pourra également être prise en considération.

Postulez au plus tard le 16 décembre 2018 – 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 18-LOP-235** 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 : lopres@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 613-617-0943 ou par courriel à lopres@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.