



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, 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, communications institutionnelles et services d'édition, de révision et de création.

Nous sommes actuellement à la recherche de candidats pour doter le poste suivant : **L'agent d'éditique et de contrôle de la qualité***.

L'agent d'éditique et de contrôle de la qualité doit fournir des services professionnels d'éditique et de contrôle de la qualité aux propriétaires de contenu de la Bibliothèque du Parlement, et ce, en temps opportun, pour leur permettre de produire des documents de grande qualité à l'intention d'utilisateurs internes, de clients parlementaires et du public.

* 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.

Agent d'éditique et de contrôle de la qualité

Services d'édition, de révision et de création Services de soutien des affaires

Poste anticipatoire

CGS-5 (55 639 \$ – 62 778 \$)
(Poste bilingue – dotation impérative : CCB/CCB)

NOTA : Ce processus de sélection servira également à constituer un bassin de candidats préqualifiés aux fins de la dotation de postes de durée déterminée et indéterminée exigeant des connaissances ou des compétences comparables.

Aux fins de ce processus de sélection, les compétences énumérées dans le profil de compétences ci-joint seront évaluées.

Aux fins de ce processus de sélection, les critères de connaissances suivants seront évalués :

- Travail d'éditique réalisé avec MSWord (en particulier les fonctions de traitement de texte et de formatage)

Pour être admissibles, les candidats doivent posséder :

- Un diplôme d'études postsecondaires
- Une expérience étendue de l'utilisation de la suite Microsoft Office 2010 ou 2016, notamment MSWord, MSExcel, MSOutlook et MSPowerPoint
- Une expérience des fonctions d'éditique et de formatage, et de leur application efficace dans un contexte de publication, de manière à assurer la prestation de services professionnels de haute qualité
- Une expérience de la lecture d'épreuves dans les deux langues officielles (comparaison et grammaire)
- Une expérience de travail dans un environnement à fort volume de production, où les priorités sont changeantes et où le travail d'équipe est essentiel pour assurer un service rapide et adapté aux besoins des clients

Atout :

- Une expérience des pratiques de gestion des documents et de l'utilisation d'un système de gestion des documents et des dossiers électroniques de l'organisation, tel que le serveur de contenu OpenText

Exigences opérationnelles :

- Être apte et disposé à travailler selon l'horaire établi d'un agent d'éditique et de contrôle de la qualité pour assurer le service durant les heures normales de travail – 8 h à 16 h 30 et 9 h à 17 h 30, en rotation.
- Disposé et apte à faire des heures supplémentaires pendant de courtes périodes préétablies.

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

- Une évaluation de langue seconde (poste bilingue – dotation impérative : [CCB/CCB](#))
- 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.
- 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 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 clairement 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-61** 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.