BIBLIOTHÈQUE DU PARLEMENT
LIBRARY OF PARLIAMENT

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!

La section des **Programmes éducatifs destinés au public (PEDP)** offre les programmes de la Bibliothèque qui s'adressent au public, aux enseignants et aux visiteurs. Ils visent à renseigner les Canadiens sur le Parlement et ses institutions au moyen de divers outils et ressources, par exemple des visites guidées, des expositions ainsi que des ressources imprimées ou électroniques.

Nous sommes actuellement à la recherche de candidats pour doter le poste suivant : **Agent de programme, Recrutement et formation**[*].

Le Programme des visites du Parlement, qui s'inscrit dans le cadre des Programmes éducatifs destinés au public, vise à assurer divers services aux parlementaires ainsi qu'à offrir sur place, au nom du Parlement, des programmes destinés au public. L'**Agent de programme, Recrutement et formation** est responsable de la planification, de l'élaboration et de l'exécution de tous les aspects du recrutement des guides; l'agent est aussi responsable de la planification, de l'élaboration et de l'exécution de l'éventail complet de programmes de formation offerts aux employés du Programme des visites du Parlement. Si vous êtes à la recherche d'un milieu axé sur le travail d'équipe en constante évolution et au rythme rapide, ce poste est pour vous.

* 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 DE PROGRAMME, RECRUTEMENT ET FORMATION

PROGRAMME DES VISITES DU PARLEMENT
SERVICES D'INFORMATION, D'ÉDUCATION ET DE RECHERCHE PARLEMENTAIRES

Poste de durée indéterminée

MPA-3 (73 887 $ – 87 404 $)
(Poste bilingue – dotation impérative : CBC/CBC)

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 approfondie de l'interprétation du patrimoine, des services aux visiteurs, incluant les théories, les méthodes et les techniques;
- Connaissance approfondie de l'histoire du Canada et du Parlement, du système de gouvernement et du processus législatif au Parlement, ainsi que de ses œuvres d'art et de son architecture;
- Connaissance de la gestion des ressources humaines, en particulier les pratiques et techniques de recrutement, de sélection et d'évaluation, et expérience de la tenue d'entrevues;
- Connaissance des pratiques et des techniques d'encadrement et de mentorat, et expérience de la communication de conseils;
- Connaissance de la conception de cours ainsi que des théories, des pratiques, des principes et des techniques d'apprentissage des adultes, et expérience de la planification et de l'exécution de programmes de formation;
- Connaissance de la gestion de projets;
- Connaissance de la mission, du mandat et de la culture de la Bibliothèque du Parlement, et connaissance de la structure du Parlement.
- Entregent, jugement sûr, capacités d'analyse efficaces, tact et diplomatie.

Pour être admissibles, les candidats doivent posséder :

- Un diplôme d'études postsecondaires dans un domaine lié aux tâches de l'emploi OU une combinaison pertinente d'études, de formation et d'expérience de travail;
- Une expérience de la planification, de l'élaboration et de l'exécution de programmes de formation échelonnés sur plusieurs jours OU une expérience du recrutement et de la dotation, y compris de la tenue d'entrevues;
- D'excellentes aptitudes pour la communication, notamment des exposés oraux et des communications écrites dans le domaine des affaires. Une capacité à utiliser divers moyens de communication et à les adapter à un auditoire diversifié;
- De l'expérience dans les techniques d'encadrement et de mentorat et la capacité de fournir une rétroaction;
- D'excellentes aptitudes pour l'organisation, notamment la capacité de gérer de nombreuses priorités concurrentielles.

Atouts :

- Expérience de l'établissement de lignes directrices, de normes et de procédures concernant l'assurance de la qualité pour garantir un niveau de qualité exceptionnel dans la préparation et l'utilisation de matériel et de méthodes de formation.

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.
- Ce poste demande parfois des heures supplémentaires et du travail durant le week-end; il demande aussi une période intensive de déplacements tout au long de la campagne annuelle nationale de recrutement.
- 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 du Parlement, 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 employés. 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, ses clients et la société canadienne dans son ensemble.
- Vous devez être légalement autorisé à travailler au Canada.

Postulez au plus tard le dimanche 16 mai 2021 – 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 20-LOP-12** 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 343-542-4872 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.