



La **Bibliothèque du Parlement** est un organisme non partisan qui soutient la démocratie parlementaire et 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 : **Agent de liaison avec la clientèle et de coordination de la traduction** \*.

L'agent de **liaison avec la clientèle** et de coordination de la traduction assure la liaison entre le Bureau de la traduction, Services publics et Approvisionnement Canada, et les clients de la Bibliothèque du Parlement en recommandant et en renégociant les échéances avec les parties concernées. Il est aussi le point de contact auquel sont adressées les demandes de renseignements des clients de la Bibliothèque du Parlement concernant les Services d'édition, de révision et de création. Il donne suite de manière efficace aux demandes de services, aux commentaires et aux plaintes des clients. Il fait le suivi de ces échanges, consigne des renseignements sur ces derniers, établit des statistiques et produit des rapports qui présentent des données essentielles pour les activités de planification et d'évaluation du rendement.

L'agent de liaison avec la clientèle et de **coordination de la traduction** coordonne la prestation efficace de services de traduction pour les propriétaires de contenu de la Bibliothèque du Parlement. Il établit l'ordre de priorité de toutes les demandes de traduction et s'assure que les exigences des clients sont claires avant de soumettre les demandes de traduction. Il surveille le calendrier des échéanciers pour assurer la livraison et la diffusion des documents traduits en temps utile.

\* 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 LIAISON AVEC LA CLIENTÈLE ET  
DE COORDINATION DE LA TRADUCTION  
SERVICE D'ÉDITION, DE RÉVISION ET DE CRÉATION  
SERVICES DE SOUTIEN DES AFFAIRES**

*Dotation anticipée*

**CGS-5 (58 755 \$ – 66 294 \$)**

(Poste bilingue – dotation impérative : CCC/CCC)

**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 de la compilation de données et de la production de tableaux et de graphiques au moyen de Microsoft Excel

**Pour être admissibles, les candidats doivent posséder :**

- un diplôme d'études postsecondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinentes
- des connaissances sur les pratiques exemplaires en matière de gestion de documents et de dossiers électroniques
- de l'expérience de la coordination de services de traduction et de la prestation de services à des clients et à des partenaires dans un environnement à forte production, où les échéances sont serrées
- de l'expérience de la négociation, avec tact, des échéances en fonction des besoins ainsi que des options et des ressources disponibles
- de l'expérience de la gestion de tâches multiples en fonction de leur degré d'urgence et d'importance
- de l'expérience de l'utilisation de la suite Microsoft Office 2013 ou 2016, y compris Outlook, Excel, Word et PowerPoint
- de l'expérience de la compilation de données et de la production de tableaux et de graphiques au moyen de Microsoft Excel
- de l'expérience de l'établissement de relations de travail productives avec les collègues et la direction

**Exigences opérationnelles :**

- Être apte et disposé à travailler selon l'horaire établi de 9 h à 17 h 30 afin d'assurer la prestation des services requis durant les heures normales de travail.

- Être apte et disposé à faire des heures supplémentaires durant de brèves périodes de pointe déterminées à l'avance.

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

- une évaluation de langue seconde (poste bilingue – dotation impérative : [CCC/CCC](#))
- 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 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.
- 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 25 janvier 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-213** 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](mailto: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](mailto: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.**