



La **Bibliothèque du Parlement** est un organisme non partisan qui offre des possibilités de travail stimulant et valorisant en soutien à la démocratie parlementaire canadienne. Nous savons que notre personnel est notre principal atout et 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.

Les **Services corporatifs (SC)** 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 et technologie de l'information.

Nous sommes actuellement à la recherche de candidats et de candidates pour doter le poste suivant : **conseiller principal ou conseillère principale, Diversité, équité et inclusion**.

Le conseiller principal ou la conseillère principale, Diversité, équité et inclusion joue un rôle interfonctionnel intégral à la Bibliothèque du Parlement. La personne en poste relève du directeur, Ressources humaines, et contribue de manière importante à la formulation de stratégies de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI) et à la mise en place de solutions en matière de DEI afin de soutenir la priorité stratégique de la Bibliothèque qui est d'établir et de maintenir un milieu de travail sain et inclusif. Elle travaille en étroite collaboration avec différents intervenants et intervenantes à l'échelle de l'organisation (comme la bibliothécaire parlementaire, les membres de l'équipe de la direction, les membres du personnel sous-représentés, les équipes de l'ensemble de l'organisation et les partenaires de la Colline du Parlement). La personne en poste applique une optique axée sur les solutions pour favoriser un changement culturel positif et mettre en place des mesures pour soutenir la diversité, l'équité, l'inclusion, l'identité autochtone, l'antiracisme et l'accessibilité.

## CONSEILLER PRINCIPAL OU CONSEILLÈRE PRINCIPALE, DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

### RESSOURCES HUMAINES

*Poste à durée indéterminée*

**MPA-5 (de 92 123 \$ à 108 976 \$)**

(Poste bilingue – dotation impérative : CBC/CBC)

**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.

\*L'échelle salariale repose sur les barèmes de 2021.

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 :**

- Solides connaissances des concepts, des théories, des principes et des usages associés à la diversité, à l'équité, à l'inclusion, à l'identité autochtone, à l'antiracisme et à l'accessibilité;
- Connaissance des lois et des règlements connexes, comme la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* et la *Loi canadienne sur l'accessibilité*;
- Connaissance des concepts, des théories, des approches et des procédures de la gestion du changement, de la gestion de projet et du comportement organisationnel;
- Solides aptitudes en recherche, en analyse et en compréhension pour être en mesure d'examiner et d'analyser un large éventail de documents, d'élaborer des stratégies et de formuler des recommandations, de gérer des projets, d'évaluer et de gérer des dossiers et de conseiller les clients et clientes ainsi que les intervenants et intervenantes;
- Solides compétences interpersonnelles et grande capacité d'écoute afin d'être en mesure de diriger les équipes de projet, de consulter et de conseiller les gestionnaires et les membres du personnel et de favoriser les relations autant avec les intervenants et intervenantes qu'avec les partenaires internes et externes, ainsi que de très bonnes aptitudes de communication afin d'être en mesure d'établir un consensus et de présenter, d'aborder et d'analyser des sujets complexes, difficiles et très délicats.

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

- un diplôme d'études postsecondaire dans un domaine lié à la DEI **ou** combinaison d'études postsecondaires et d'expérience de travail en lien avec la diversité, l'équité, l'inclusion, l'identité autochtone, l'antiracisme ou l'accessibilité;

- une expérience avérée de la gestion de projets, d'initiatives ou d'activités complexes en lien avec la DEI;
- une expérience avérée de la formulation de conseils et de recommandations à tous les niveaux d'une organisation (des membres du personnel à la haute direction) sur des questions en lien avec la diversité, l'équité, l'inclusion, l'identité autochtone, l'antiracisme ou l'accessibilité;
- une expérience de travail ou de la consultation avec des personnes issues de groupes marginalisés ou sous-représentés;
- une expérience de la conduite d'examens systémiques (de politique, de systèmes, de processus ou de logiciels), de l'identification des obstacles et de la mise en place de solutions pour éliminer ou réduire les obstacles selon une optique intersectionnelle;
- une aptitude et une volonté avérées de poursuivre la formation dans le domaine de la diversité, de l'équité, de l'inclusion, de l'identité autochtone, de l'antiracisme ou de l'accessibilité.

**Atout(s) :**

- Connaissance des principes et des fondements de la gestion des ressources humaines;
- Expérience de l'animation de conversations de groupe.

**Les personnes retenues 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 :**

- La Bibliothèque du Parlement invite tous les candidats et toutes les candidates à postuler et encourage vivement les Autochtones, les personnes racialisées, les membres de la communauté 2ELGBTQI+ et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature pour 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, une entrevue et un examen écrit après l'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 une autre du processus d'évaluation, veuillez nous contacter à [LOPCareers-CarièresBDP@parl.gc.ca](mailto:LOPCareers-CarièresBDP@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.
- L'exigence de vaccination contre la COVID-19 établie dans la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 pour les membres du personnel est suspendue. La Bibliothèque continuera de suivre de près l'évolution de la situation, et si les conditions épidémiologiques changent, nous déterminerons alors s'il est nécessaire de rétablir la politique de vaccination, y compris la condition essentielle d'emploi associée applicable à l'embauche indéterminée et déterminée ainsi que d'étudiants et de stagiaires.
- 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 18 juin 2023 – 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 votre **nom et Insérer le numéro de processus de dotation** en référence sur vos documents et dans la ligne objet de votre courriel.

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

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