



BIBLIOTHÈQUE DU PARLEMENT  
LIBRARY OF PARLIAMENT

La **Bibliothèque du Parlement** est un organisme non partisan qui soutient la démocratie parlementaire canadienne et qui offre un milieu de travail stimulant et valorisant. Nous savons que notre personnel est notre principal atout, 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.

Le **Bureau de la bibliothécaire parlementaire** offre du soutien stratégique et des services à la bibliothécaire parlementaire, aux cadres de direction et à la Bibliothèque dans divers domaines, dont les communications organisationnelles et la gestion de la présence en ligne de la Bibliothèque.

Nous sommes actuellement à la recherche de candidats et de candidates pour doter le poste suivant : **agent ou agente d'édition et de contrôle de la qualité**.

L'**agent ou agente d'édition et de contrôle de la qualité** doit fournir des services professionnels d'édition 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 la clientèle parlementaire et du public.

**AGENT OU AGENTE D'ÉDITION ET DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ  
SERVICES D'ÉDITION, DE RÉVISION ET DE CRÉATION  
BUREAU DE LA BIBLIOTHÉCAIRE PARLEMENTAIRE**

Poste à durée indéterminée

CGS-5 (58 755 \$ – 66 294 \$)\*

*\*L'échelle salariale est basée sur les taux de 2019*

(Poste bilingue – dotation impérative : CCB/CCB)

**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.

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

**Les critères de connaissance suivants seront également évalués :**

- Travail d'édition réalisé avec Microsoft Word (en particulier les fonctions de traitement de texte et de formatage).

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

- un diplôme d'études postsecondaires;
- une expérience étendue de l'utilisation de la suite Microsoft Office 2013 ou 2016, notamment Word, Excel, Outlook et PowerPoint;
- une expérience des fonctions d'édition 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 de la clientèle.

**Atout(s) :**

- 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 particulières au poste :**

- Être apte et disposé à travailler selon l'horaire établi d'un agent d'édition 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;
- Être apte et disposé à faire des heures supplémentaires pendant de courtes périodes préétablies.

**Les personnes retenues 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 :**

- La Bibliothèque du Parlement invite toutes les personnes à postuler et encourage les Autochtones, les personnes racialisées, les membres de la communauté 2ELGBTQI+ et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature à 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 et une 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-CarrièresBDP@parl.gc.ca](mailto:LOPCareers-CarrièresBDP@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 25 septembre 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 le 23-LOP-253** 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 613-617-0943 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.**

---