



La **Bibliothèque du Parlement** est un organisme non partisan qui offre des possibilités de travail stimulant et valorisant. 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 occasions d'apprentissage pour appuyer le perfectionnement professionnel et le développement de carrière, des salaires concurrentiels, et bien plus encore!

La Bibliothèque, 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 membres du personnel. 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, sa clientèle et la société canadienne dans son ensemble.

Les **Services de haute direction** offrent du soutien stratégique et des services à la bibliothécaire parlementaire, aux cadres supérieurs 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 : **Adjoint administratif ou Adjointe administrative** \*.

L'**Adjoint administratif ou l'Adjointe administrative** fournit un soutien administratif et logistique au Bureau de la bibliothécaire parlementaire (BBP) et relève du gestionnaire de bureau.

## **ADJOINT ADMINISTRATIF ou ADJOINTE ADMINISTRATIVE SERVICE DE HAUTE DIRECTION**

***Poste de durée déterminée/intérimaire/affectation/détachement (6 mois avec possibilité de prolongation)***

**MPA-1 (53 941 \$ – 70 893 \$)**  
(Poste bilingue – dotation impérative : CBC/CBC)

**NOTA** : Ce poste est admissible au télétravail à temps partiel, cependant, une présence régulière sur place est requise sur les lieux de travail 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 connaissances suivants seront également évalués :**

- Connaissance générale des fonctions et du mandat de la Bibliothèque du Parlement, ainsi que son rôle au sein du Parlement du Canada
- Connaissances des politiques corporatives, des processus administratifs et des pratiques exemplaires liés à l'administration des finances, aux budgets, à l'inscription à des conférences et à des formations, aux préparatifs de voyage, à l'approvisionnement, au matériel de bureau et à la gestion de documents électroniques
- Connaissances des procédures et pratique de bureau, ainsi que la connaissance des logiciels de bureau (suite Microsoft Office, Adobe Acrobat Pro) et des systèmes de gestion de documents afin de consigner, d'extraire et de compiler les documents et les données.

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

- Un diplôme d'études postsecondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinentes.
- Expérience de l'organisation et de la coordination de l'information, notamment dans les systèmes de gestion des documents organisationnels, des documents, des dossiers et des systèmes de rappel.
- Expérience en rédaction et en révision de la correspondance dans les deux langues officielles.
- Expérience de la coordination de la formation, de conférences et d'activités de voyage.

**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 :**

- Ce processus de sélection est ouvert au public ainsi qu'aux membres du personnel 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 pourra 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.

- 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.
- À compter du 20 juin 2022, l'exigence de vaccination contre la COVID-19 établie dans la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 pour les membres du personnel a été 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, incluant la condition essentielle d'emploi associée applicable à l'embauche indéterminée, déterminée, étudiante et de stagiaire.
- 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 votre charge.
- Seules les personnes légalement autorisées à travailler au Canada peuvent participer à ce processus de sélection.

**Postulez au plus tard le dimanche, 9 octobre 2022 – 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 22-LOP-248** en référence sur vos documents et, 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)

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.**