



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 ressources d'information et de documentation (SRID)** de la Bibliothèque fournissent en temps utile de l'information et des documents de fond de grande qualité aux parlementaires et à leur personnel en développant, en gérant et en préservant les ressources documentaires de la Bibliothèque et en améliorant l'accès à celles-ci.

Nous sommes actuellement à la recherche de candidats et de candidates pour doter le poste suivant : **commis de bibliothèque**.

Le **commis de bibliothèque** contribue à l'entretien, à l'organisation et à la préservation des collections de la Bibliothèque ainsi qu'à l'accès des clients en répondant aux demandes d'accès à la collection en circulation et en entretenant les collections dans les emplacements de la Bibliothèque (succursales, aires d'entreposage).

**COMMIS DE BIBLIOTHÈQUE**  
**ACCÈS AUX COLLECTIONS ET SENSIBILISATION**  
**SERVICES DE RESSOURCES D'INFORMATION ET DE**  
**DOCUMENTATION**

*Poste de durée indéterminée*

**CGS-4 (55 697 \$ – 64 087 \$)**

(Poste bilingue – dotation impérative : AXA/AXA)

**NOTA :** Ce poste n'est pas admissible au télétravail. Le travail s'effectue sur les lieux de travail de la Bibliothèque du Parlement situés dans la région de la capitale nationale.

\* Description de travail en cours de révision

**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 :**

- Connaissances de l'organisation adéquate des documents à l'aide du système de classification de la Bibliothèque du Congrès;
- Connaissances des principes relatifs à l'entretien des collections, comme le rayonnage et la récupération des documents, l'inventaire des collections, la mise à jour et l'entretien des étiquettes des collections, le déménagement des collections, la gestion des courriels, la photocopie et la numérisation;
- Connaissance de base de l'utilisation d'un système de gestion de bibliothèque comme un système intégré de gestion de bibliothèque, un système de gestion des demandes des clients ou un système de gestion des documents ou des dossiers pour gérer les demandes des clients ou suivre les collections en circulation, les prêts ou la description des collections.

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

- des compétences de base en informatique et en travail de bureau, comme savoir utiliser les applications de Microsoft Office, notamment Outlook et Word, faire des photocopies et de la numérisation, trier et organiser les courriels et les fichiers;
- de l'expérience de travail dans une bibliothèque, un musée ou un autre organisme culturel ou de recherche disposant de collections.

**Atout(s) :**

- Accréditation pour l'utilisation d'un chariot élévateur à petite levée.

**Les personnes retenues à l'issue de ce processus de sélection devront réussir :**

- une évaluation de langue seconde (poste bilingue – dotation impérative : [AXA/AXA](#));
- 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 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 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 11 juillet 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-72** 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)

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.**