



DOTATION : TECHNICIEN OU TECHNICIENNE DE RECHERCHE ET TECHNICIEN OU TECHNICIENNE, SERVICE D'INFORMATION

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Intitulé du poste : Technicien ou technicienne de recherche et Technicien ou technicienne, Service d'information

Exigences linguistiques : Bilingue (français et anglais)

Dotation bilingue : Impérative

Type de contrat : Temps plein

Type d'emploi : Déterminé (terme fixe)

Durée du contrat (si le type de poste est à durée déterminée) : Durée déterminée (terme fixe) de plus d'un an à moins de deux ans

Nombre de postes vacants : 3

Emplacement du lieu de travail désigné : Ottawa, ON, Canada

Environnement de travail : Hybride avec une présence hebdomadaire sur place

Heures de travail : 35 heures/semaine

VUE D'ENSEMBLE ET QUALIFICATIONS REQUISES POUR LE POSTE

A. DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

La **Bibliothèque du Parlement** est un organisme non partisan qui offre un environnement de travail unique et stimulant. Nous sommes guidés par nos principes directeurs d'agilité, de collaboration, d'excellence, d'impartialité et d'inclusion. Pour en savoir plus sur la Bibliothèque du Parlement et sur ce que nous offrons, consultez la page [Possibilités d'emploi à la Bibliothèque du Parlement](#).

B. DESCRIPTION DU POSTE

Relevant d'un ou d'une gestionnaire, Succursales et rayonnement parlementaire, le Technicien ou la Technicienne de recherche, le Technicien ou la technicienne, Service d'information est responsable d'offrir aux parlementaires, à leur clientèle autorisée et au grand public des services généraux de référence, de renseignement et d'information bilingues, confidentiels, de façon non partisane, confidentielle et bilingue, sur un large éventail de sujets et de questions d'intérêt.

La personne titulaire du poste assume les tâches suivantes :

- S'entretenir avec les clients et clientes en personne, au téléphone et virtuellement afin de bien cerner leurs demandes, leurs besoins et leurs échéances.
- Chercher, sélectionner et extraire de l'information à l'aide d'un éventail de ressources de la Bibliothèque afin de répondre efficacement aux demandes de la clientèle.
- Donner des directives à la clientèle sur l'utilisation des publications parlementaires en ligne et des collections électroniques ou imprimées de la Bibliothèque, ainsi que sur les services et les produits de la Bibliothèque.
- Offrir du soutien relativement aux services de référence et d'information à ses collègues au sein d'autres points de service de la Bibliothèque, tels que les Succursales et le Service d'information, au besoin, et collaborer avec eux afin de garantir la prestation des niveaux appropriés de service et de soutien à la clientèle.

C. QUALIFICATIONS

Éducation :

- Un diplôme en techniques de la documentation OU
- Un diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu dans un domaine lié aux fonctions du poste et assorti d'une expérience pertinente.

Expérience :

- Expérience dans le traitement et la gestion des réponses aux demandes d'information de la clientèle dans les délais prévus.

Connaissances :

- Connaissance des techniques et des outils de recherche utilisés pour extraire de l'information des catalogues, des bases de données en ligne et des sites Web;
- Connaissance du système parlementaire canadien, du gouvernement fédéral et des publications parlementaires;
- Connaissance des dossiers d'actualité qui intéressent les parlementaires et le grand public.

Compétences :

- Faculté d'adaptation
- Orientation client
- Engagement envers la diversité
- Modèle d'intégrité
- Conscience de l'organisation
- Extraction et analyse de données et d'information
- Souci de la qualité
- Communication
- Travail d'équipe
- Réflexion analytique

Qualifications constituant un atout :

- Expérience de la prestation de services d'information ou de référence;
- Expérience de travail dans une bibliothèque ou dans un centre de renseignements.

Exigences opérationnelles :

- Les personnes occupant ce poste peuvent être tenues de travailler un quart de soirée toutes les trois à quatre semaines (lorsque le Parlement siège). L'horaire de travail est alors de 10 h 30 à 19 h 00.

Conditions d'emploi :

- Vérification de sécurité préalable à l'emploi.
- Évaluation de langue seconde (poste bilingue – dotation impérative) : CBC/CBC.

Test d'autoévaluation en langue seconde:

Afin de vous aider à décider si vous devriez postuler pour des emplois bilingues, avant de soumettre votre demande, vous pouvez effectuer un test d'autoévaluation facultatif vous permettant d'évaluer vos aptitudes à la rédaction et à la compréhension de l'écrit dans votre seconde langue officielle.

Essayez les [tests d'autoévaluation](#) pour la compréhension de l'écrit et l'expression écrite avant de passer les tests officiels.

Pour plus de renseignements sur les exigences linguistiques, voir les [exigences linguistiques pour les candidats](#).

DÉTAILS SUR LE PROCESSUS ET SUR L’AFFICHAGE

Numéro de référence : 26-LOP-201

Les candidats doivent-ils présenter une lettre d’accompagnement avec leur demande? Oui

À qui le processus de sélection est-il ouvert? À tous

Un bassin de candidats qualifiés pour ce processus de dotation Oui

Date d’ouverture du poste : Le 28 septembre 2026

Date limite de l’affichage : Le 12 octobre 2026

AUTRES INFORMATIONS

Option de dotation : Annoncé

Type de poste : Remplacement

Classification : LT-04

Salaire basé sur les taux antérieurs : Oui

Admissible à la rémunération au rendement : Non

Représentation : AFPC – LT

Secteur : Administration publique

Fonction : Recherche

Niveau d’expérience : Niveau intermédiaire

Pour postuler, visitez notre site web : [Possibilités d’emploi à la Bibliothèque du Parlement](#)