



PORTAIL CARRIÈRES DE L'ADMINISTRATION DE LA CHAMBRE DES COMMUNES



Portail carrières de la CdC > Possibilités d'emploi actuelles

Rédacteur/Rédactrice

Les documents de recrutement et de sélection qui peuvent être téléchargés à l'aide des hyperliens fournis sur ce site Web sont en cours de révision afin de respecter les normes sur l'accessibilité des sites Web. Dans l'intervalle, toute demande de version accessible de document affiché peut être envoyée au hr.rh@parl.gc.ca. Merci.

Numéro du processus de sélection	Secteur administratif
2223-2022-040	Services de la procédure
Date limite	Fonction
2022-06-19 23:59	Information et publications parlementaires
Poste(s)	Classification(s)
Rédacteur/Rédactrice	RPG-D
Traitement	Zone de sélection
RPG-D: 75 821 \$ - 95 938 \$	Ouverte

Profil linguistique

Français ou Anglais essentielle

- Compréhension de l'écrit : -
- Expression écrite : -
- Interaction orale : -

Votre défi

« Si vous attachez de l'importance aux détails et que vous faite la différence entre le Parlement et le parlement, la cour et le cours ou l'amande et l'amende, cet emploi est peut-être pour vous. »

Les Services de la Procédures de la Chambre des communes cherchent actuellement à doter le poste de rédacteur/rédactrice.

L'organisation :

Les Services de la procédure fournissent une gamme complète de services procéduraux et législatifs au Président, aux députés et aux agents supérieurs de la Chambre des communes. Les Publications parlementaires produisent de l'information parlementaire précise et en temps opportun dans les deux langues officielles et veillent à ce que les députés et le public puissent les consulter en différents formats. Ce travail comprend la saisie, la transédiction, la révision et la publication des débats de la Chambre et des délibérations et des témoignages des comités de la Chambre et de ses comités mixtes.

À propos de ce poste :

Vous serez chargé de la rédaction, dans les délais prescrits, des textes transédités des délibérations de la Chambre des communes, des comités et d'autres organisations parlementaires, de même que d'autres publications parlementaires, en vue d'en assurer la clarté linguistique, l'exactitude et le respect des normes établies par le Parlement et la Chambre des communes. Vous participerez également à la formation et à l'évaluation du personnel intervenant dans les processus de transédiction et d'édition. À long terme, vous pourriez être appelé(e) à travailler pour le Hansard (Débats) ou les témoignages des comités.

La personne idéale:

La personne idéale possède la capacité de travailler dans un environnement de publication rapide et de haut niveau, sous pression constante, tout en respectant des normes strictes de temps et de qualité. Vous devez faire preuve d'un travail d'équipe efficace et de compétences interpersonnelles lui permettant d'interagir régulièrement avec ses collègues. Vous possédez de solides compétences en matière de communication et de consultation pour discuter avec différents partenaires, les députés et leurs représentants.

Principales raisons pour se joindre à l'équipe de l'Administration de la Chambre des communes :

- Travailler au cœur de la démocratie
- Conciliation travail-famille, horaire flexible, semaine de travail de 35 heures
- Ressources favorisant le bien-être
- Apprentissage, perfectionnement professionnel et possibilités d'avancement

Tout le monde est le bienvenu!

La Chambre des communes est déterminée à bâtir et à maintenir un environnement inclusif, diversifié, respectueux et sans obstacles. Nous nous efforçons de faire de notre organisation un milieu où tous ont un sentiment d'appartenance.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation dans le cadre du processus de demande ou d'évaluation, veuillez écrire à l'adresse hr.rh@parl.gc.ca.

Préalables

Éducation

- Diplôme d'études secondaires OU agencement acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience

- Une vaste expérience dans le domaine de la production de textes (transcription, transédition ou rédaction);
- Une excellente maîtrise de la langue française, de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe;
- Expérience dans l'utilisation d'un ordinateur en milieu de travail (courrier électronique, Internet);
- Expérience à travailler de façon autonome et sous pression constante.

Compétences

Les candidat(e)s seront évalué(e)s selon le cadre de compétences en administration de la Chambre des communes – Soutien Spécialisé.

Résultat

Le but de ce processus de sélection est de doter le poste de rédacteur/rédactrice (Français ou Anglais) pour une période saisonnière à temps partiel et créer un bassin de candidats qualifiés lequel pourra être considéré dans le but de pourvoir de futurs postes vacants pour ce poste ou pour des postes semblables et/ou reliés à durée déterminée et/ou indéterminée soit à temps partiel ou temps plein. Veuillez noter que vous serez sélectionné(e) à travailler seulement en anglais ou en français et que lorsque la Chambre siège, les heures de travail pourrait être à temps plein.

Renseignements essentiels

- **Dès le 22 novembre 2021, toutes les personnes qui entrent dans la Cité parlementaire devront être entièrement vaccinées contre la COVID-19, à moins d'en être exemptées en raison d'une contre-indication médicale. Une personne est considérée comme étant entièrement vaccinée contre la COVID-19 quatorze (14) jours après avoir reçu le nombre de doses recommandé d'un vaccin ou d'une combinaison de vaccins approuvés par Santé Canada.
- **Dans le cadre du processus de candidature, il sera demandé aux candidats(es) d'indiquer leur statut vaccinal. Le/la candidat(e) retenu(e) doit présenter une preuve de vaccination ou une contre-indication médicale.
- **Dans le cas où un(e) candidat(e) est sélectionné(e) pour être évalué(e) sur place, la preuve qu'il(elle) est complètement vacciné(e) sera exigée, ainsi qu'une pièce d'identité émise par le gouvernement à ce moment-là.
- Dans le contexte de la pandémie COVID-19 et conformément aux directives de santé publique, des mesures préventives sont prises pour assurer la santé et la sécurité pendant le processus de recrutement.
- Les évaluations et les entrevues peuvent se dérouler en personne ou virtuellement et l'utilisation de technologies peut être nécessaire. Pour toute question concernant l'utilisation de la technologie, veuillez contacter hr.rh@parl.gc.ca.
- Lieu de travail: Ottawa, Ontario
- Veuillez noter que seules les candidatures soumises par la voie de notre Portail carrières seront acceptées. Les candidatures doivent être soumises au plus tard à 23 h 59 (heure avancée de l'Est) le 19 juin 2022.
- Veuillez noter que les candidats seront sélectionnés pour des évaluations plus approfondies sur la base de leur candidature (y compris, mais sans s'y limiter, leur curriculum vitae, leur lettre de présentation, leurs réponses au sondage, leur éducation, etc.) et de leur capacité à démontrer qu'ils répondent aux exigences préalables et aux atouts de l'avis d'emploi.
- Veuillez sauvegarder une copie de l'avis d'emploi et de tous les documents connexes. Une fois la date limite passée, ces documents ne seront plus accessibles.
- Si vous avez des questions concernant le processus de demande d'emploi, communiquez avec Recrutement et sélection par courriel à l'adresse hr.rh@parl.gc.ca, avant l'heure et la date limite du processus de recrutement et sélection. Nous répondrons aux demandes de renseignements dans un délai de 24 heures (sauf les jours fériés et les fins de semaine).

- Les frais de déménagement et de déplacement encourus dans le cadre de ce processus de recrutement et sélection sont assumés par le/la candidat(e).
- Une variété d'outils d'évaluation peut être utilisée pour évaluer les candidat(e)s.

Administration de la Chambre des Communes – Travaillez au cœur de la démocratie!