



Faire carrière au Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique

Pourquoi travailler avec nous?

Le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique est une petite organisation parlementaire qui offre de grandes possibilités.

- Nous sommes une équipe amicale et dynamique d'une cinquantaine de personnes.
- Notre mission est importante : aider les titulaires de charge publique élus et nommés à éviter les conflits d'intérêts.
- Nous favorisons l'innovation, la collaboration ainsi que l'épanouissement et la reconnaissance du personnel.
- Nous adhérons aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion, nous valorisons les différences et nous appuyons la pleine participation de tous les membres du personnel.
- Nous offrons des salaires concurrentiels, d'excellents avantages sociaux (dont un minimum de quatre semaines de vacances annuelles et des congés flexibles supplémentaires), la possibilité de faire du télétravail et des occasions de formation.

Le Commissariat est déterminé à offrir un milieu de travail inclusif et sans obstacle, dès le processus d'embauche. Vous pouvez vous auto-identifier si vous êtes à l'aise de le faire. Cette information sera gardée confidentielle. Si, à quelque moment que ce soit, vous avez besoin des mesures d'adaptation, communiquez avec les Ressources humaines au 613-995-0723 ou [envoyez un courriel](#).

Pour plus de renseignements sur le Commissariat, visitez notre [site Web](#).

À propos de l'emploi

Numéro du processus de sélection : 25/26-IAP-CM-06

Titre : Gestionnaire, Services aux ressources humaines

Postes : Indéterminé

Groupe et niveau : ET-06

Poste(s) à combler : 1

Salaire : 106 025 \$ – 128 960 \$

Environnement de travail : Hybride

Date de clôture : le 4 mars 2026 – 23 h 59, heure de l'Est

Un bassin de candidates et de candidats qualifiés sera créé.

Qui peut postuler?

Ce processus de sélection est ouvert aux employées et employés des entités parlementaires, les employées et employés de la fonction publique et les personnes employées dans la fonction publique du Canada. La préférence sera accordée aux personnes ayant la citoyenneté canadienne.

Certaines fonctions du poste doivent être remplies dans la région de la capitale nationale. Les employés travaillent en mode hybride. Votre présence au bureau peut parfois être requise à court préavis.

Nous pouvons donner la priorité aux candidates et aux candidats qui s'identifient comme membres de l'un des groupes suivants visés par l'équité en matière d'emploi : les femmes, les Autochtones, les groupes raciaux et ethniques et les personnes en situation de handicap.

Quelles sont quelques-unes des fonctions de ce poste?

La gestionnaire ou le gestionnaire, Services aux ressources humaines, est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'amélioration continue d'une stratégie globale de ressources humaines et des cadres opérationnels qui l'accompagnent pour le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique (le Commissariat). Le poste exige de diriger la gestion et la prestation de services opérationnels dans diverses disciplines de gestion des ressources humaines, conformément au statut d'employeur distinct du Commissariat en vertu de la Loi sur les relations de travail au Parlement (LRTP), ce qui comprend la dotation et le recrutement, la classification, le développement des compétences, la planification de la relève, l'efficacité de la conception organisationnelle, les langues officielles, les récompenses et la reconnaissance des employés, l'attestation de sécurité du personnel, l'équité salariale, la diversité et l'inclusion. Le poste exige également de jouer un rôle de spécialiste en fournissant une gamme de conseils et d'orientations sur diverses questions de RH et sur les nouvelles tendances en matière de RH en milieu de travail et au sein des organismes centraux. En outre, le poste exige de diriger la planification, l'élaboration et la mise en œuvre d'une variété d'instruments (politiques, directives, etc.), de stratégies et d'initiatives en matière de RH afin de permettre au personnel du Commissariat de contribuer efficacement à la réalisation des objectifs et des priorités stratégiques de l'organisation.

Afin d'être considérée, votre candidature doit exprimer clairement comment vous répondez aux qualifications essentielles suivantes :

Études

Diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu avec une spécialisation acceptable en gestion des ressources humaines, relations de travail ou industrielles, psychologie, administration publique ou des affaires, développement organisationnel, sciences de l'éducation, sciences sociales, sociologie, ou dans tout autre domaine pertinent au travail à effectuer.

Expérience

Expérience significative* dans la gestion d'une gamme complète de services RH pour les clients, y compris le personnel et le recrutement.

Expérience significative* dans la conduite de recherches, l'analyse, le développement d'options et la formulation de recommandations à la direction sur des questions relatives aux ressources humaines (RH).

Expérience significative* dans l'interprétation et l'application de la législation, des politiques et des directives qui régissent la gestion des ressources humaines.

Expérience dans l'établissement de partenariats et de réseaux avec des partenaires internes et externes (par exemple, des responsables d'agences centrales, des communautés de pratique, d'autres ministères ou organismes gouvernementaux ou non gouvernementaux) sur des projets, des initiatives, des politiques ou des programmes.

Expérience dans la gestion des ressources humaines, y compris, mais sans s'y limiter, la supervision du personnel, l'attribution des tâches et des objectifs de travail, la gestion de la performance et la fourniture de retours aux employés.

Expérience dans la préparation de présentations ou de séances d'information liées aux ressources humaines (RH).

Note : *Une expérience significative est définie comme une expérience associée à l'exécution d'un large éventail d'activités connexes, qui pourrait normalement être acquise sur une période d'environ cinq (5) ans. L'expérience sera évaluée en termes de profondeur et d'étendue des activités, de complexité et de diversité du travail effectué, ainsi que du niveau d'autonomie démontré.

Les critères suivants seront appliqués ou évalués à une date ultérieure (critères essentiels pour l'emploi) :

Connaissances

Connaissance de la législation, des politiques, des tendances et des pratiques en gestion des ressources humaines dans la fonction publique et au Parlement.

Capacités

Capacité à planifier, organiser et hiérarchiser les demandes simultanées et les multiples projets afin de répondre aux attentes des clients, aux priorités et aux délais.

Capacité à analyser des cas complexes et à recommander des solutions sur divers aspects des ressources humaines.

Capacité à communiquer efficacement par écrit et oralement.

Capacité à gérer des projets.

Compétences clés en leadership

Créer une vision et une stratégie

Mobiliser les personnes

Respecter l'intégrité et le respect

Collaborer avec les partenaires et les parties prenantes

Favoriser l'innovation et guider le changement

Exigences linguistiques

Bilingue impératif CBC/CBC

Atouts

Expérience dans la fourniture de conseils et d'orientation sur les questions de relations de travail conformément aux conventions collectives, aux politiques et à la législation pertinentes.

Besoins opérationnels

Disponibilité à travailler des heures supplémentaires occasionnellement.

Condition(s) d'emploi

Cote de sécurité : Secret

Communication

Nous communiquerons avec vous par courriel. Il vous incombera de vérifier vos courriels régulièrement pour vous assurer de ne manquer aucune occasion. Si vous ne répondez pas dans les délais prescrits, votre candidature sera rejetée. Vous devez aussi vous assurer que l'adresse électronique fournie est valide, qu'elle est fonctionnelle en tout temps et qu'elle accepte les messages d'utilisateurs inconnus. Veuillez noter que **nous communiquerons seulement qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.**

Si nous recevons de nombreuses candidatures, nous pourrions utiliser différentes stratégies pour les gérer. Nous pourrions envisager d'appliquer la qualification d'atout ou nous pourrions évaluer et sélectionner les candidats qui démontrent la plus grande étendue et profondeur d'expérience en lien avec les critères de mérite, ou qui répondent le mieux aux qualifications et aux exigences du poste.

Les personnes qui présentent leur candidature devront, sur demande, fournir la preuve de leurs diplômes. Si vous avez obtenu vos diplômes à l'étranger, vous devez fournir une preuve d'équivalence canadienne. Pour plus de renseignements à ce sujet, consultez le [Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux](#).

Vous pourrez participer au processus de recrutement en français ou en anglais. Veuillez indiquer votre langue de préférence dans votre candidature.

Vous êtes responsable des frais de déménagement ou de déplacement engagés dans le cadre du processus de recrutement.

Vous souhaitez poser votre candidature?

1. Votre demande doit être accompagnée du [formulaire de demande d'emploi](#) qui décrit clairement comment vous répondez aux exigences en matière **d'études** et à chacun des **critères d'expérience** énumérés dans les **qualifications essentielles** et la **qualification constituant un atout** si applicable, comme indiqué dans l'avis d'emploi. Donnez des exemples pertinents et concrets tirés de votre parcours professionnel. Incluez des détails spécifiques qui expliquent combien d'expérience vous avez et comment et quand vous l'avez acquise. Il ne suffit pas d'indiquer que vous répondez à la qualification ou d'énumérer les responsabilités actuelles ou passées.
2. **Les candidatures qui ne sont pas accompagnées du formulaire de demande d'emploi et de votre curriculum vitae ne seront pas considérées.**
3. Envoyez votre formulaire d'emploi et curriculum vitae [par courriel](#). Veuillez communiquer avec nous si vous n'êtes pas en mesure de remplir votre candidature dans le format requis.
4. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Cependant, **nous communiquerons seulement avec celles dont la candidature aura été retenue.**

Des questions?

Communiquez avec les Ressources humaines au 613-995-0723 ou [écrivez-nous](#).