



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/04

Agent de la gestion de l'information

Job ID	17-968-06-043-4910	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=17-968-06-043-4910	
Company	SCRS	
Location	Ottawa, Ontario	
Date Posted	From: 2018-08-02	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2019-09-11
Reference 17-968-06-043

Categorie d'emploi Experimente

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)

Echelle salariale 54 340\$ - 66 090\$ 61 380\$ - 74 670 \$
Statut Periode indeterminee (poste permanent) Periode determinee- 1 an
Exigences linguistiques Bilingue imperatif (BBB/BBB)

Sommaire des fonctions

- L'agent de gestion de l'information est charge de definir, d'organiser et d'administrer les activites et les projets a l'appui des programmes de gestion de l'information.
- Coordonner la gestion du fonds de renseignements, c'est-a-dire elaborer des plans et des objectifs de projet ainsi que des normes de controle de la qualite, contribuer aux programmes de formation et participer au cycle de planification.
 - Diriger la maintenance des applications, c'est-a-dire fournir des conseils et de l'aide au sujet des politiques et des procedures et les interpreter.
 - Resoudre les problemes, c'est-a-dire faire des analyses et donner des conseils sur les politiques, les procedures et la technologie en utilisant des informations obtenues de sources ouvertes et classifiees ainsi qu'une methode de gestion de projet.
 - Effectuer des recherches et des etudes, mettre a l'essai les nouveaux logiciels et la fonctionnalite des systemes afin de cerner les besoins et recommander des changements dans les processus et les systemes d'information.
 - Fournir des services a la clientele, c'est-a-dire repondre aux demandes et donner des conseils sur

l'accès aux informations du Service et sur leur sécurité. Maintenir et mettre à jour des groupes de sécurité dans toutes les bases de données et des profils de sécurité pour chaque document.

- Donner des séances de sensibilisation et des exposés à propos du Programme de gestion de l'information.
- Contrôler et coordonner l'accès aux applications, c'est-à-dire créer des comptes, attribuer des mots de passe et définir des profils d'accès pour tout le personnel.
- Rédiger des communiqués et des messages à l'intention de la direction.
- Interpréter les politiques et procédures législatives qui s'appliquent aux programmes et informer et conseiller la direction sur leurs répercussions.
- Préparer les rapports initiaux en vue d'évaluer l'intégrité des applications par rapport aux besoins des utilisateurs et aux exigences des applications.

Études

- Baccalauréat et deux (2) années d'expérience pertinente et récente
- Diplôme d'études collégiales et quatre (4) années d'expérience pertinente et récente

Les programmes d'études pertinents comprennent entre autres ce qui suit:

- Gestion de l'information et de dossiers
- Bibliothéconomie
- Archivistique
- Administration des affaires.

Le programme d'études doit provenir d'un établissement d'enseignement agréé reconnu au Canada.

Si vous avez complété un programme d'études à l'extérieur du Canada, vous devez obtenir une preuve d'équivalence à vos frais d'un établissement d'enseignement agréé reconnu au Canada.

Note: Tout autre niveau d'études plus élevé relié pourrait être considéré comme une expérience.

Expérience

On entend par expérience pertinente :

- Expérience des fonctions administratives de la Gestion de l'information, notamment de la recherche, de l'analyse et de la gestion du cycle de vie de l'information.
- Expérience de la prestation de services aux employés du milieu de la Gestion de l'information, et notamment des conseils et des avis sur l'interprétation des politiques et procédures.

Les candidats doivent également posséder:

- Expérience de la rédaction de rapports comme des rapports sur l'état d'avancement, des notes d'information, des documents d'exposé, etc.
- Expérience de travail sur des projets liés à la gestion de l'information.
- Expérience des applications informatiques concernant les fonctions de gestion de l'information.

Les candidats doivent également démontrer s'ils satisfont à l'un ou à la totalité des critères suivants :

- Expérience récente de la gestion des exigences en matière de gestion des informations juridiques à l'appui de procédures judiciaires ou de litiges, comme des demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (AIPRP), etc.;
- Expérience de la saisie et du traitement de données dans des bases de données et dans Excel;

- Experience de la preparation et de la presentation de documents d'expose PowerPoint et de seances d'information;
- Experience de la recherche et de la redaction de documents de planification, de politiques ou de procedures en matiere de gestion de l'information

Competences

- Capacite d'analyse
- Souci du service a la clientele
- Habiletés pour les relations interpersonnelles
- Capacite d'organisation/Habilete pour la multiplicité des taches
- Habilete a resoudre des problemes

Conditions d'emploi

Non applicable

Notes

Les candidats qui ne possèdent pas toute l'expérience requise pourraient être retenus pour ce poste et être sous-classes jusqu'à ce qu'ils atteignent le plein niveau de travail. Veuillez noter que, pour toutes les exigences en matière d'expérience mentionnées dans le présent avis de concours, le comité de sélection tient à avoir des candidats qui possèdent de l'expérience récente, c'est-à-dire de l'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années. Un examen écrit sera utilisé dans l'évaluation globale combinée avec l'entrevue axée sur les compétences.

Lien de reference

Exigences liees a la securite

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liées à l'obtention d'une cote de securite Ã,Â« tres secret approfondi Ã,Â». Ils seront assujettis à une entrevue de securite, à un test polygraphique et à une enquête sur leurs antécédents qui comprend des vérifications financières et de credit. La consommation de drogues illicites est une infraction criminelle. L'utilisation de drogue est considérée comme un facteur important dans l'évaluation de votre fiabilité et votre admissibilité au cours du processus de sélection. De ce fait, il est important de ne consommer aucune drogue illicite à compter du moment où vous présentez votre candidature.

Autres

Nous remercions tous ceux qui poseront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin a été employé pour alléger le texte.

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour Agent de la gestion de l'information

