



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: 2024/07/03

Analyste de la gestion de l'information

| | | |
|--------------------|---|---------------------------------|
| Job ID | 22-968-08-054-3698 | |
| Web Address | https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=22-968-08-054-3698 | |
| Company | SCRS | |
| Location | Ottawa, Ontario | |
| Date Posted | From: 2022-07-29 | To: 2050-01-01 |
| Job | Type: Full-time | Category: Public Administration |

Description

Date limite 2022-08-26

Reference 22-968-08-054

Categorie d'emploi Experimente

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)

Echelle salariale 84 050\$ - 102 250\$

73 970\$ - 89 970\$ (sous-remplissage)

Statut Periode indeterminée (poste permanent)

Exigences linguistiques Bilingue impératif (BBC/BBC)

Sommaire des fonctions

- Planifier et effectuer des examens internes et des études spécialisées, c'est-à-dire cerner les préoccupations et les lacunes des programmes, effectuer des recherches et analyser les politiques, les procédures et les processus pertinents, recommander et mettre en œuvre des solutions ou des améliorations de manière à répondre aux besoins en matière de gestion de l'information.
- Préparer et donner des séances de sensibilisation à tous les employés du Service, c'est-à-dire faire la promotion des programmes de gestion de l'information.
- Elaborer de nouvelles méthodes, démarches et stratégies et recommander des solutions pour assurer le bon fonctionnement du programme de gestion de l'information, c'est-à-dire faire des recherches sur de nouveaux outils de collaboration en matière de gestion de l'information et les évaluer dans le contexte de l'adoption d'une technologie ou de l'évolution de cette dernière.
- Examiner et analyser la capacité de nouvelles mesures et de nouveaux projets en ce qui a trait à la sauvegarde et à la saisie d'informations ayant une valeur organisationnelle, afin que le contenu pertinent puisse être stocké et récupéré.
- Orienter et encadrer des secteurs du Service, c'est-à-dire relever les informations qui ont une valeur organisationnelle et décider de les intégrer dans l'architecture de la gestion de l'information.
- Gérer et communiquer les pratiques exemplaires de gestion de l'information, c'est-à-dire veiller à ce que les secteurs opérationnels connaissent et respectent les lois et les règlements du SCRS et du gouvernement du Canada en matière de gestion de l'information.
- Elaborer, mettre en œuvre et surveiller les stratégies de gestion de l'information en vue d'accroître la réutilisation, la mise en commun et la diffusion des connaissances et des informations de valeur au Service.
- Faire office de spécialiste auprès de tout le personnel en ce qui concerne les problèmes complexes de GI, afin de déterminer quelles seront les repercussions sur la gestion de l'information et proposer des solutions efficaces.
- Assurer la liaison avec divers ministères et organismes du gouvernement pour que les pratiques et les procédures du Service relatives à la gestion de l'information restent efficaces et efficaces lorsque de nouvelles politiques et de nouveaux projets concernant la technologie sont mis en œuvre.

Etudes

- Grade de premier cycle et trois (3) années d'expérience*
- Sous-classement - deux (2) années d'expérience*

- Diplôme d'études collégiales et cinq (5) ans d'expérience*

- Sous-classement - quatre (4) années d'expérience*

- Diplôme d'études secondaires et sept (7) années d'expérience*

- Sous-classement - six (6) années d'expérience*

Le programme d'études doit provenir d'un établissement d'enseignement agréé reconnu au Canada. Si vous avez terminé un programme d'études à l'extérieur du Canada, vous devez obtenir une preuve d'équivalence à vos frais par l'entremise d'un service d'évaluation de diplômes reconnu. Nota : Tout niveau d'études plus élevé pourrait être reconnu comme de l'expérience.

Expérience

- Expérience de travail en gestion de l'information** ou en technologie de l'information***, dont la recherche, l'analyse, la gestion de l'information ou du cycle de vie de données au cours des sept dernières années.

Les candidats doivent aussi posséder ce qui suit :

- Deux années d'expérience de la détermination, de l'analyse ou de la fixation des exigences relatives à des projets.
- Deux années d'expérience de la détermination de problèmes et d'enjeux et de la recommandation de solutions à la direction.
- Deux années d'expérience de la communication écrite ou verbale (p. ex. notes d'information, présentations et rapports d'étape) aux employés de tous les niveaux.
- Deux années d'expérience de la communication d'informations aux employés sur les politiques et les procédures ou de la prestation de conseils à cet égard.
- Deux années d'expérience de la recherche sur les normes, les méthodes ou les produits actuels, ainsi que de la réalisation d'analyses et de la formulation de conseils en la matière.

Par Ã,Â« **gestion de l'information Ã,Â», on entend par exemple la gouvernance de l'information et les politiques connexes, la gestion des documents, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, les systèmes de gestion de l'information (p. ex. Info Depot, GCDocs, SGDDI), les archives et les bibliothèques. Par Ã,Â« ***technologie de l'information Ã,Â», on entend par exemple la gouvernance des technologies de l'information et les politiques connexes, la gestion des métadonnées et l'analyse opérationnelle).

Compétences

- Capacité d'adaptation du comportement;
- Sens de l'organisation et capacité de mener plusieurs tâches de front;
- Communication;
- Esprit d'initiative;
- Aptitude à la résolution de problèmes.

Conditions d'emploi

Non-applicable.

Notes

Non-applicable.

Lien de reference

Exigences liees a la securite

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liees a l'obtention d'une cote de securite "tres secret approfondi". Ils seront assujettis a une entrevue de securite, a un test polygraphique et a une enquete sur leurs antecedents qui comprend des verifications financieres et de credit. La consommation de drogues illegales est une infraction criminelle. L'utilisation de drogue est consideree comme un facteur important dans l'evaluation de votre fiabilite et votre admissibilite au cours du processus de selection. De ce fait, il est important de ne consommer aucune drogue illegale a compter du moment ou vous presentez votre candidature.

Autres

Nous remercions tous ceux qui poseront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin a ete employe pour allger le texte.

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour [Analyste de la gestion de l'information](#)