



# 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: 2024/09/12

## Configuration and Document Management Specialist / Spécialiste en gestion de la configuration et documents

<b>Job ID</b>	<b>58-71-54-64-44-BB</b>	
<b>Web Address</b>	<a href="https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=58-71-54-64-44-BB">https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=58-71-54-64-44-BB</a>	
<b>Company</b>	National Research Council Canada	
<b>Location</b>	Penticton , British Columbia	
<b>Date Posted</b>	From: 2024-07-16	To: 2024-08-02
<b>Job</b>	Type: Full-time	Category: Public Administration
<b>Job Salary</b>	De 64,022\$ A 75,389\$ Par Annee	
<b>Languages</b>	English	

### Description

We are looking for a Configuration and Document Management Specialist (CDM) to support our Herzberg Astronomy and Astrophysics Research Centre. The CDM would be someone who shares our core values of Integrity, Excellence, Respect and Creativity.

The Astronomy Technology Directorate (ATD) at NRC's HAA Research Centre is engaged in the development of leading-edge instrumentation for some of the world's largest observatories. The ATD currently requires a CDM with the focus and primary responsibility for configuration and document management for the Atacama Large Millimeter/submillimeter Array (ALMA) correlator project and with a secondary responsibility of providing project management coordination.

Configuration management includes establishing and maintaining a configuration registry, coordination and involvement in the Engineering Change Proposal (ECP) process to ensure effective work/process flow, and adhering to ALMA requirements as well as best practices. All activities are detail-oriented and attention to detail is of paramount importance.

Document management includes establishing and maintaining a document repository and registry, maintaining document templates, assigning and tracking document numbers and revisions according to ALMA requirements, and advising engineers and project management in document development and approval. All activities are detail-oriented and attention to detail is of paramount importance.

Project management coordination includes coordinating primary project management activities with systems, project, and design engineering as well as day-to-day refreshing of living project management documents including various management plans, schedule, and budget as needed and as directed by the Principal Investigator and Project Manager.

\*\*\*

Nous recherchons un spécialiste de la gestion des configurations et des documents (GCD) pour soutenir notre centre de recherche en astronomie et astrophysique de Herzberg. Le GCD sera une personne qui partage nos valeurs fondamentales d'intégrité, d'excellence, de respect et de créativité.

La Direction de la technologie astronomique (DTA) du Centre de recherche en astronomie et astrophysique du CNRC est engagée dans le développement d'instruments de pointe pour certains des plus grands observatoires du monde. La DTA est actuellement à la recherche d'un CDM dont la principale responsabilité est la gestion de la configuration et des documents pour le projet de corrélateur du grand réseau millimétrique/submillimétrique d'Atacama (ALMA) et dont la responsabilité secondaire est d'assurer la coordination de la gestion du projet.

La gestion de la configuration comprend l'établissement et la tenue d'un registre de configuration, la coordination et l'implication dans le processus de Proposition de Modification Technique (PMT) afin d'assurer un flux de travail/processus efficace, et l'adhésion aux exigences de l'ALMA ainsi qu'aux meilleures pratiques. Toutes les activités sont axées sur les détails et l'attention portée aux détails est d'une importance capitale.

La gestion des documents comprend l'établissement et la maintenance d'un référentiel et d'un registre de documents, la maintenance des modèles de documents, l'attribution et le suivi des numéros de documents et des

visions conformément aux exigences de l'ALMA, et la fourniture de conseils aux ingénieurs et à la direction du projet en matière de collaboration et d'approbation des documents. Toutes les activités sont axées sur les détails et le souci du détail est d'une importance capitale.

La coordination de la gestion du projet comprend la coordination des activités principales de gestion du projet avec l'ingénierie des systèmes, du projet et de la conception, ainsi que l'actualisation quotidienne des documents de gestion du projet, y compris les divers plans de gestion, le calendrier et le budget, selon les besoins et les instructions du chercheur principal et du chef de projet.

### **Experience**

- Significant exp in the application of configuration management principles, methods, and tools
- Significant exp in the application of document management including ability to accurately read/write/review and QA documentation written in English
- Significant exp with document management/revision control systems such as Xerox - Docushare, SharePoint, or similar
- Significant exp with collaboration tools/platforms such as JIRA, Confluence, Notion
- Extensive exp in using MS Excel and MS Word or equivalent demonstratable expertise (Pivot Tables, graphs, advanced formula's, data cleaning etc. for Excel and QC of large engineering documents, formatting, editing, styles, inserting and editing images etc.)
- Significant exp supporting the management of projects involving multi-disciplinary teams and multi-partner projects
- Exp with Project Management planning/scheduling software.

\*\*\*

- Expérience significative dans l'application des principes, méthodes et outils de gestion de la configuration
- Expérience significative dans l'application de la gestion des documents, y compris la capacité à lire/écrire/examiner avec précision et contrôler la qualité de la documentation rédigée en anglais
- Expérience significative des systèmes de gestion des documents/contrôle des versions tels que Xerox Docushare, SharePoint ou similaires
- Expérience significative des outils/plateformes de collaboration tels que JIRA, Confluence, Notion
- Expérience approfondie de l'utilisation de MS Excel et MS Word ou expertise équivalente démontrable (niveau expert requis, tableaux croisés dynamiques, graphiques, formules avancées, nettoyage de données, etc. pour Excel et contrôle de la qualité de documents d'ingénierie volumineux, formatage, édition, styles, insertion d'images d'édition, etc.)
- Expérience significative dans le soutien à la gestion de projets impliquant des équipes pluridisciplinaires et des projets multipartenaires
- Une expérience de l'utilisation d'un logiciel de planification de la gestion de projet tel que MS Project ou d'autres logiciels similaires serait considérée comme un atout

### **Education Requirements**

Successful completion of a two-year college diploma (or higher) in administration, project management, technical or other relevant field and formal training and significant experience in configuration management is required.

\*\*\*

Un diplôme universitaire de deux ans (ou plus) en administration, en gestion de projet, en technique ou dans un autre domaine pertinent, ainsi qu'une formation formelle et une expérience significative en gestion de la configuration sont exigés.

### **Essential Skills**

- Ability to perform and apply configuration management processes and best practices
- Ability to perform and apply document management processes and best practices
- Ability to quality-control check documents written in English for formatting, style, and grammar
- Ability to communicate with project personnel fluently in English.
- Ability to execute on multiple projects and provide ongoing status updates.
- Ability to structure, organize, and synthesize information
- Ability to set and manage competing priorities and complete tasks within tight timelines

\*\*\*

- Capacité à mettre en œuvre et à appliquer les processus et les meilleures pratiques en matière de gestion de la configuration
- Capacité à mettre en œuvre et à appliquer les processus et les meilleures pratiques en matière de gestion des

documents

- Capacité à contrôler la qualité des documents rédigés en anglais en ce qui concerne la mise en forme, le style et la grammaire
- Aptitude à communiquer couramment en anglais avec le personnel du projet
- Capacité à mener bien plusieurs projets et à fournir des mises à jour régulières de l'état d'avancement
- Capacité à structurer, organiser et synthétiser l'information
- Capacité à fixer et à gérer des priorités concurrentes et à mener bien des tâches dans des délais serrés

**Other**

Priority may be given to the following designated employment equity groups: women, Indigenous peoples\* (First Nations, Inuit and Metis), persons with disabilities and racialized persons\*.

\* The Employment Equity Act, which is under review, uses the terminology Aboriginal peoples and visible minorities.

Candidates are asked to self-declare when applying to this hiring process.

\*\*\*

La priorité peut être accordée aux groupes désignés au titre de l'équité en matière d'emploi suivants : les femmes, les Autochtones (Premières nations, Inuits et Métis), les personnes en situation de handicap\* et les personnes racisées\*.

\* La loi sur l'équité en matière d'emploi, qui est en cours de révision, utilise les termes "personnes handicapées" et "minorités visibles".

Les personnes qui posent leur candidature sont invitées à se déclarer comme appartenant à l'un ou l'autre des groupes susmentionnés.

**How to Apply**

Click "Apply Now"