



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: 2024/05/08

Chef d'equipe - Gestion de l'information

Job ID	17-968-06-044-8280	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=17-968-06-044-8280	
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 2019-05-29

Reference 17-968-06-044

Categorie d'emploi Experimente

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario) Montreal (Quebec)

Echelle salariale 61 380\$ - 74 670 \$

Statut Periode indeterminee (poste permanent) Periode determinee- 1 an

Exigences linguistiques Bilingue impératif (BBB/BBB)

Sommaire des fonctions

- Gérer les activités de la sous-section, c'est-à-dire maintenir l'intégrité des systèmes de fichiers, déterminer les activités à accomplir, établir les échéances, prioriser les tâches, affecter le personnel en fonction de la charge de travail qui fluctue, évaluer le rendement et donner de la formation.
- Elaborer, évaluer, recommander et mettre en œuvre des politiques, des procédures et des lignes directrices et évaluer la fonctionnalité des nouveaux systèmes.
- Effectuer des recherches, répondre à des demandes et recommander des solutions au chef.
- Assurer la liaison avec les clients et les gestionnaires de la GI et formuler des recommandations sur la gestion des fonds de renseignements.
- Planifier, organiser, évaluer et mener des études sur l'amélioration des documents et rédiger des rapports qui seront soumis à l'approbation du chef.
- Orienter et conseiller les employés relativement aux bonnes pratiques de gestion des documents pour que les clients aient toujours accès aux informations.

Etudes

- 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 et des exposés, à l'aide de la suite bureautique Office de Microsoft (Excel, Word, et PowerPoint)
- Expérience du travail sur des projets liés à la gestion de l'information
- Expérience des applications informatiques relatives aux fonctions de la gestion de l'information
- Expérience de la supervision d'employés ou de ressources.

Compétences

- Capacité d'analyse
- Souci du service à la clientèle
- Habiletés pour les relations interpersonnelles
- Capacité d'organisation / habileté pour la multiplicité des tâches
- Habileté à résoudre des problèmes
- Habiletés à superviser et à gérer

Conditions d'emploi

Non applicable

Notes

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 référence

Exigences liées à la sécurité

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liées à l'obtention d'une cote de sécurité «*très secret approfondi*». Ils seront assujettis à une entrevue de sécurité, à un test polygraphique et à une enquête sur leurs antécédents qui comprend des vérifications financières et de crédit. La consommation de drogues illégales 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 illégale 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 Chef d'equipe - Gestion de l'information