



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.Link's 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: 2024/05/02

Agent de la gestion de l'information

Job ID	21-968-06-088-7251	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=21-968-06-088-7251	
Company	SCRS	
Location	Ottawa, Ontario	
Date Posted	From: 2021-06-02	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2021-08-18
Reference 21-968-06-088

Categorie d'emploi Experimente

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)

Echelle salariale 65 460\$ - 79 640 \$

Statut Periode indeterminée (poste permanent)
Exigences linguistiques Bilingue impératif (BBB/BBB)

Sommaire des fonctions

L'agent ou l'agent de gestion de l'information elabore, organise et administre des activites et des projets a l'appui des programmes de gestion de l'information, et doit :

- Coordonner et aider a etabli des objectifs et des plans de projet ainsi que des normes de controle de la qualite, contribuer aux programmes de formation et faciliter le cycle de planification;
- Diriger les activites de maintenance des applications, c'est-a-dire donner des conseils et des orientations et interpreter les politiques et les procedures;
- Resoudre des problemes, c'est-a-dire effectuer des analyses et donner des conseils sur les politiques, les procedures et les technologies en se fondant sur des informations classifiees et de sources ouvertes ainsi que la methode de gestion de projets;
- Effectuer des recherches, mener des etudes et mettre a l'essai les fonctionnalites de nouveaux logiciels et systemes afin d'etabli les besoins et de recommander les changements a apporter aux processus et aux systemes d'information;
- Assurer le service a la clientele, c'est-a-dire repondre aux questions et donner des conseils sur l'accès aux informations organisationnelles et leur securite. Tenir et mettre a jour des groupes de securite dans toutes les bases de donnees ainsi que des profils de securite pour les documents individuels;
- Animer des seances d'information et faire des exposes sur le programme de gestion de l'information;
- Contrôler et coordonner l'accès aux applications, c'est-a-dire creer des comptes, attribuer des mots de passe et definir les profils d'accès aux ressources de tout le personnel;
- Preparer des communiquees et des messages pour la direction;
- Interpreter le cadre legislatif, les politiques et les procedures qui s'appliquent au programme de gestion de l'information et informer et conseiller la direction sur leurs repercussions;
- Fournir des rapports preliminaires pour evaluer l'integrite des applications en fonction des besoins des utilisateurs et de la demande d'applications.

Etudes

- Baccalaureat et une (1) annee d'experience pertinente et recente
- Diplome d'etudes collegiales et trois (3) annees d'experience pertinente et recente

Les programmes d'etudes pertinents comprennent, mais sans s'y limiter :

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

Le programme d'etudes doit provenir d'un etablissement d'enseignement agree reconnu au Canada. Si vous avez complete un programme d'etudes a l'exterieur du Canada, vous devez obtenir une preuve d'equivalence a vos frais par l'entremise d'un service d'evaluation de diplomes reconnu. Note : Tout niveau d'etudes plus eleve pourrait etre reconnu comme une experience.

Experience

On entend par experience pertinente :

- Experience de travail dans le domaine du soutien de la gestion de l'information, dont la recherche, l'analyse et la gestion du cycle de vie de l'information.
- Experience du service a la clientele, entre autres de la prestation de conseils et d'orientations sur l'interpretation des politiques et des procedures connexes.

Les candidats doivent egalement posseder:

- Experience de la redaction de rapports (p. ex. rapports d'etape, notes d'information, documents d'exposes, etc.) au moyen de la suite MS Office (Excel, Word et PowerPoint).
- Experience des applications informatiques se rapportant aux fonctions de gestion de l'information.

Atouts Les candidats doivent egalement demontrer s'ils satisfont a l'un ou a la totalite des criteres suivants :

- Experience recente de la gestion des exigences en matiere de gestion des informations juridiques a l'appui de procedures judiciaires ou de litiges, comme des demandes presentees en vertu de la Loi sur l'acces a l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (AIPRP), etc.
- Experience de la saisie et du traitement de donnees ou de l'utilisation du logiciel Microsoft Excel.
- Experience de la preparation et la presentation d'exposes PowerPoint et de seances d'information.
- Experience de la recherche et de la redaction de politiques et de procedures de gestion de l'information ou de documents de planification.

Competences

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

Conditions d'emploi

Non applicable

Notes

La majorite du travail dans notre organisation doit etre effectuee au bureau et ne peut pas etre accompli a la maison. Veuillez noter que, pour toutes les exigences en matiere d'experience mentionnees dans le present avis de concours, le comite de selection tient a avoir des candidats qui possedent de l'experience recente, c'est-a-dire de l'experience acquise au cours des cinq (5) dernieres annees.

Un examen ecrit sera utilise dans l'evaluation globale combinee avec l'entrevue axee sur les competences.

Lien de reference

Exigences liees a la securite

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liees a l'obtention d'une cote de securite Ã« tres secret approfondi Ã». 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 alléger le texte.

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