



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: 2024/04/23

Gestionnaire, Assurance De La Qualite Des Donnees

Job ID	75-AE-F1-58-01-E2	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=75-AE-F1-58-01-E2	
Company	Canada Post	
Location	Ottawa, Ontario	
Date Posted	From: 2022-06-29	To: 2022-07-29
Job	Type: Full-time	Category: Miscellaneous
Languages	Anglais Essentiel	

Description

Numero de la demande d'emploi : 158190

Fonction administrative : Strategie

Ville principale : Ottawa

Emplacement(s) supplementaire(s) : Lieu de residence du candidat retenu

Province : Ontario

Type d'emploi : Temps plein

Statut d'emploi : Permanent

Exigences linguistiques : Anglais essentiel

Classification et niveau d'employe : CPMGA02

Nombre de postes vacants : 1

Date de cloture : 2022/07/29

Tous les candidats qualifiés seront pris en consideration, mais la preference sera accordee aux Autochtones (issue des Premieres Nations, Metis ou Inuits) ou aux personnes en situation de handicap. Il s'agit d'une mesure speciale dans le cadre de l'initiative d'equite en matiere d'emploi, et les candidats de ces groupes qui souhaitent etre admissibles a un traitement preferentiel doivent se designer comme tels.

Description de l'emploi

Le gestionnaire, Assurance de la qualite des donnees, joue un role de premier plan pour l'elaboration et la mise en oeuvre d'une strategie a long terme de qualite des donnees axee sur l'analyse des donnees de base pour : deceler les lacunes sur le plan de la qualite; mettre en application des procedes de production de rapports pour faire le suivi de l'amelioration de la qualite des donnees au fil du temps; ameliorer les systemes actuels; definir et etabli les priorites pour les projets en matiere de qualite des donnees de grande valeur; gerer les projets jusqu'a leur achevement en collaboration avec la GIE, Innovaposte et les secteurs d'activite.

Le gestionnaire est responsable des activites visant a determiner et a definir le contenu, la qualite et la pertinence pour l'utilisation des diverses sources de donnees afin de repondre aux besoins d'affaires precis. Il travaille avec les analystes des systemes de gestion pour s'assurer que les exigences en matiere de donnees sont respectees et appropriees. De plus, il etabli des normes de qualite pour les donnees et effectue le profilage des donnees.

Le gestionnaire encourage, facilite et met en place un programme de production de rapports a l'echelle de l'entreprise qui repond aux exigences croissantes des groupes d'interet internes pour des donnees de qualite accessibles en temps opportun. Pour ce faire, le gestionnaire : elabore une strategie de gestion des ressources d'information claire et deliberee et coordonne les ressources de donnees; formule de nouvelles politiques en matiere de qualite des donnees axees sur la gouvernance des donnees au sein des secteurs d'activite qui harmonisent les donnees, et entre ceux-ci; clarifie les roles et les responsabilites; aborde les problemes de gestion et de conformite; met l'accent sur les analyses qui se concentrent au-dela de la conformite; produit des rapports ad hoc fondees sur la gestion des connaissances au moyen de la recherche et de l'analyse.

Responsabilites professionnelles

Voici les principales exigences et responsabilites liees au poste de Gestionnaire, Assurance de la Qualite des Donnees.

1. Mettre au point des procedes a long terme de surveillance de la qualite des donnees pour les entites de la centrale de

donnees. Etablir une methodologie de qualite des donnees documentant une serie repetitive de procedes permettant de cerner les problemes en matiere de qualite des donnees, d'enqueter sur ceux-ci et de les resoudre, d'etablir un procede continu de maintien de la qualite des donnees et de definir des procedures de verification de la qualite des donnees.

2. Collaborer directement avec les titulaires de donnees d'entreprise pour etablir les regles de gestion de la qualite qui constitueront le fondement du plan d'amelioration de la qualite des donnees de l'entreprise. Travailler avec les equipes de gouvernance de la GIE et d'Innovaposte pour valider les regles de gestion qui ont une incidence sur la qualite. Preciser a la GIE, a Innovaposte et aux unites fonctionnelles la necessite et les avantages d'avoir des donnees de qualite.

3. Recommander des ameliorations a l'entretien des procedes d'acquisition de donnees afin d'accroitre la precision des donnees de la centrale de donnees. Formuler des recommandations pour le soutien operationnel et les procedes en vue d'ameliorer les systemes de gestion et la precision des donnees operationnelles.

4. Effectuer des analyses de donnees complexes pour soutenir les demandes permanentes et ad hoc des clients. Travailler en étroite collaboration avec le personnel technique du groupe de qualite des donnees et du groupe de developpement des applications ainsi qu'avec les proprietaires des donnees ou les experts en la matiere des entreprises. Examiner l'integrite historique et referentielle des donnees de la centrale de donnees. Participer a la definition de nouvelles donnees et a l'acceptation des donnees.

5. Mettre au point des rapports, des programmes, des methodologies et des fichiers pour analyser et presenter les donnees et les questions de procede administratif a l'entreprise. Conseiller et influencer la clientele a changer de procede administratif ou a convenir de certaines modalites en fonction des conclusions.

6. Rechercher de nouvelles sources de donnees et de nouveaux outils analytiques. Contribuer au developpement de nouveaux produits et a l'amelioration de l'offre et de la presentation de produits. Utiliser le profilage des donnees et des outils de qualite des donnees, ainsi que diverses sources de donnees pour decouvrir et cerner les causes profondes des problemes sur le plan de la qualite des donnees.

7. Determiner les sources de donnees appropriees pour repondre aux exigences de l'entreprise. Effectuer le profilage des donnees afin de s'assurer que les sources de donnees proposees peuvent etre utilisees pour repondre aux besoins operationnels precis et aux exigences en matiere de qualite des donnees. Definir la qualite (precision, coherence, exhaustivite, caractere actuel) des donnees necessaires pour repondre aux exigences de procedes administratifs precis.

8. Veiller a la qualite et a l'integrite globales des donnees et a la resolution des problemes concernant les donnees. Travailler avec les gestionnaires de donnees (techniques et commerciales) pour surveiller et maintenir la qualite et l'integrite des donnees. Effectuer des evaluations de la qualite des donnees pour les sources de donnees nouvelles et existantes. Elaborer, gerer et mettre a jour les evaluations de la qualite des donnees sur les systemes sources et fournir des metadonnees techniques.

9. Executer les outils de normalisation et de validation des donnees dans SAS, y compris la configuration et la programmation de mises a jour periodiques. Apporter les changements de configuration approuves et les surveiller quotidiennement.

10. Creer un environnement de travail positif et favoriser une bonne culture de travail en presentant clairement aux subordonnes directs les objectifs et les attentes sur le plan du rendement. Veiller au developpement continu des membres du personnel et leur fournir le soutien necessaire pour leur permettre de repondre aux attentes de leurs roles.

11. Maintenir un reseau de contacts internes et externes et rester a jour en ce qui concerne les tendances et les developpements futurs lies aux normes gouvernementales, aux pratiques de l'industrie, a la legislation, aux lignes directrices, aux nouvelles technologies et aux programmes ayant trait aux solutions et aux analyses en matiere de renseignements commerciaux et strategiques. Evaluer ces tendances et ces developpements.

Criteres d'admissibilite

FORMATION

- Diplome universitaire en commerce, en informatique, en systemes d'information de gestion, ou dans un domaine connexe OU une combinaison d'experience professionnelle et de formation equivalente.

EXPERIENCE

- Au moins trois (3) a cinq (5) annees d'experience pertinente en gestion de donnees.

- Au moins trois (3) annees d'experience en gouvernance des donnees, un atout.

AUTRES EXIGENCES

- Solide connaissance du langage SQL, obligatoire.

- Competences en architecture de donnees infonuagiques et en modelisation de donnees, un atout.

- Niveau avance de comprehension des procedes administratifs, de la structure des donnees, de la modelisation des donnees, des regles et des sources de systemes relatives aux donnees.
- Aptitudes exceptionnelles en communication et en relations personnelles avec tous les niveaux de la direction.
- Competences en animation; capacite a degager des consensus entre les services; comprehension, traduction en actions et communication des idees et concepts abstraits.
- Connaissance de la gestion des donnees ou de l'information, des flux de donnees, de relations entre les donnees, des normes en matiere de qualite des donnees et des processus, ainsi qu'une connaissance approfondie des outils d'analyse des donnees et de qualite. Experience en creation de rapports a l'aide des outils d'intelligence d'affaires (IA).
- Excellentes competences en analyse et en resolution de problemes afin de faire face a des situations complexes et souvent singulieres. Capacite a employer ses connaissances techniques pour definir des strategies de resolution harmonisees aux besoins commerciaux de l'entreprise.

Other

La sante et la securite sont notre priorite absolue. Comme la vaccination s'avere le moyen le plus efficace pour reduire la transmission de la COVID-19 et proteger les personnes contre les graves consequences du virus, Postes Canada a mis en oeuvre une pratique de vaccination. Par consequent, vous devrez confirmer etre entierement vaccine. Si vous ne pouvez pas vous faire vacciner, vous pouvez demander une mesure d'adaptation pour des raisons medicales, des croyances religieuses ou d'autres motifs de distinction illicite, comme decrit dans la Loi canadienne sur les droits de la personne (LCDP).

How to Apply

Click "Apply Now"