



services pour les deux territoires, dans le cadre de deux processus législatifs, calendriers, priorités et régimes démographiques distincts.

Basé à Yellowknife ou à Iqaluit, le titulaire de ce poste relève du gestionnaire des politiques, de la planification et des rapports intégrés/coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée (AIPVP), et fait partie de l'unité des politiques, de la planification et des rapports intégrés au sein de la division des Services à la haute direction. À titre de ressource pour l'élaboration des politiques et des programmes, il fournit un service central à toutes les divisions de la CSTIT et fait affaire avec des experts à l'interne et à l'externe, ainsi qu'avec l'avocat général et l'équipe de la haute direction.

L'analyste des données joue un rôle crucial dans la recherche et le développement d'un éventail d'instruments visant à appuyer l'élaboration des politiques et programmes de la CSTIT et la prise de décision par l'équipe de la haute direction et le conseil de gouvernance. Les instruments de prise de décision comprennent les exposés d'options, les documents de discussion, les rapports de décision, les éléments d'information, les notes d'information, les politiques et les procédures. Le titulaire mène des recherches analytiques et qualitatives sur des questions de portée nationale et territoriale liées à l'indemnisation des travailleurs, à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée.

Le titulaire s'efforce de parvenir à des résultats favorables pour la CSTIT sur les projets qui lui sont confiés, en assurant un équilibre juste et raisonnable entre les solutions idéales et celles qui sont viables sur le plan administratif en cas d'intérêts concurrents. L'obtention de résultats négatifs risque de nuire aux activités et à la confiance que le public accorde à l'organisme, au conseil de gouvernance, au président, à l'équipe de la haute direction et aux employés.

## **RESPONSABILITÉS**

### **1. Il prodigue des conseils techniques pour la mise en œuvre du Plan détaillé de révision des politiques (PDRP), du Plan de révision des politiques administratives (PRPA) et du processus de mobilisation des intervenants :**

- Il met en œuvre le PDRP et le PRPA en évaluant les politiques et en formulant des recommandations à l'intention du conseil de gouvernance, de la présidente et de l'équipe de la haute direction. Cela implique l'analyse des incidences financières et juridiques, des répercussions sur les intervenants internes et externes, et la consultation du conseil de gouvernance sur les questions de mise en œuvre.
- Il consulte les instituts de recherche, les organismes d'indemnisation des travailleurs, et les autres organismes publics et privés concernant les pratiques exemplaires exercées au sein du secteur.
- Il fournit des services d'analyse des politiques, des conseils et des renseignements aux décisionnaires organisationnels sur un éventail de sujets liés à l'indemnisation des travailleurs et l'accès à l'information et la protection de la vie privée.
- Il procède à la rédaction de politiques et procédures opérationnelles conformes aux lois sur l'indemnisation des travailleurs et sur la sécurité, ainsi qu'à l'ambition, à la

mission et aux valeurs de l'organisme.

- Il prépare un large éventail de documents à l'intention du président, de l'équipe de la haute direction et du conseil de gouvernance (par exemple, rapports de recherche, politiques nouvelles et révisées, procédures divisionnaires et opérationnelles, rapports de décision, documents de discussion, exposés d'options, éléments d'information et notes d'information).
- Il élabore des documents d'appoint et des présentations afin de veiller à ce que les activités des programmes soient conformes à l'orientation stratégique de l'organisme. Il sollicite les points de vue interdivisionnaires appropriés au moment d'élaborer les options des programmes et politiques.
- Il coordonne les séances de déploiement de politiques nouvelles ou révisées pour les employés de la CSTIT, et participe à ces séances.
- Il présente l'information aux décisionnaires en analysant et synthétisant les principaux enjeux, en décrivant les avantages et les inconvénients, et en fondant son analyse et ses recommandations sur des arguments valables.
- Il évalue les tendances et enjeux pertinents, et recommande des mesures organisationnelles adaptées.
- Il pilote les groupes de travail inter-unités et interdivisionnaires sur les politiques.
- Il effectue des recherches pour les révisions législatives et réglementaires, et participe à celles-ci.

**2. Il fournit des conseils sur le processus de mobilisation et de consultation sur les politiques, et participe à celui-ci.**

- Il coordonne et prépare les dossiers d'information pour les séances de consultation et de mobilisation avec les clients et intervenants internes et externes.
- Il anime les séances de consultation, propose des conseils techniques, fournit de l'information et donne son point de vue.
- Il analyse et synthétise les renseignements fournis par les participants lors de la consultation, et incorpore les contributions, avis et renseignements dans les politiques, lorsque cela est indiqué.
- Il reçoit les renseignements des participants à la consultation, et assure un suivi avec ces derniers afin de décrire leur contribution au processus d'élaboration des politiques.
- Il rédige les rapports ou comptes rendus sur la mobilisation des intervenants ou les questions de recherche pour le vice-président des Services à la haute direction, l'équipe de la haute direction, le président ou le conseil de gouvernance.

**3. Il conseille le personnel de la CSTIT en matière de politiques et l'aide à s'acquitter de ses obligations en vertu des *Lois sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (AIPVP)*, et supervise les mesures visant à évaluer les demandes d'accès à l'information et à y répondre.**

Responsabilités en lien avec l'accès à l'information :

- En l'absence du coordonnateur AIPVP, exercer un jugement indépendant en négociant avec le demandeur (notamment les médias) sur les questions juridiques, financières et administratives entourant la demande.

- Travailler avec le personnel des programmes pour déterminer l'emplacement des renseignements demandés, et procéder à la récupération desdits renseignements.

#### Responsabilités en lien avec la protection de la vie privée :

- Examiner et surveiller les pratiques de la CSTIT en lien avec le recueil, l'utilisation, la divulgation, la conservation et l'élimination des renseignements personnels afin d'en garantir la conformité avec les *Lois*.
- Élaborer les politiques de la CSTIT en lien avec la protection de la vie privée, la sécurité et la consultation des renseignements personnels détenus par la CSTIT, et élaborer des stratégies pour mettre en œuvre lesdites politiques.
- Rechercher et mettre en œuvre des outils de protection de la vie privée avec la CSTIT, comme les études d'impact sur la vie privée, les vérifications sur la protection de la vie privée et les protocoles de signalement d'atteinte à la vie privée.

#### **4. Autres tâches connexes, s'il y a lieu**

- Rechercher des initiatives, des projets ou des tâches, au besoin
- Autres tâches administratives, au besoin

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

#### **Exigences physiques**

Aucune exigence inhabituelle.

#### **Conditions environnementales**

Aucune exigence inhabituelle.

#### **Exigences sensorielles**

Aucune exigence inhabituelle.

#### **Exigences mentales**

Le titulaire de ce poste est souvent confronté à des échéances serrées et à d'importantes charges de travail, associées à des priorités et exigences concurrentes. De longues périodes de concentration peuvent s'avérer épuisantes sur le plan physique et mental. Le risque de présenter des recommandations inadaptées ou inexactes au conseil de gouvernance, aux cadres supérieurs ou aux autres décisionnaires peut générer du stress.

### **CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES**

- Connaissance des processus législatifs et politiques
- Connaissances techniques dans l'élaboration et l'application des politiques
- Bonne connaissance des processus d'analyse, de recherche et de planification
- Connaissance des processus de consultation et d'animation
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite

- Aptitudes avérées à l'organisation, à la planification et à la gestion du temps
- Capacité à travailler de manière efficace en équipe, et dans un milieu de travail aux priorités et exigences évolutives
- Aptitudes d'écoute objective et active, notamment la capacité à répondre de manière diplomatique, utile et réactive
- Capacité à produire des documents de politiques (par exemple, des rapports de décision, des exposés d'options, éléments d'information et notes d'information)
- Excellent souci du détail
- Capacités d'analyse poussées
- Capacité à rester au courant des nouveaux enjeux et de l'évolution des sujets pertinents
- Solides aptitudes interpersonnelles
- Aptitudes à la gestion de projets
- Capacité à formuler des recommandations judicieuses et à prendre des décisions éclairées
- Capacité à conceptualiser, explorer et analyser des questions, politiques et programmes complexes et variables, à présenter les résultats dans un format clair et compréhensible, et à recommander les mesures appropriées;
- Capacité à travailler sous supervision minimale
- Capacité à utiliser divers programmes informatiques, dont le traitement de texte, les feuilles de calcul et les logiciels de présentation.

**Les qualifications énoncées ci-dessus sont généralement acquises par :**

un baccalauréat dans un domaine connexe, combiné à trois années d'expérience acquise progressivement dans l'élaboration de politiques et de programmes. Les « domaines connexes » incluent, sans toutefois s'y limiter, les sciences politiques, l'administration publique, les sciences économiques et l'administration des affaires.

La possession d'une expérience dans l'indemnisation des travailleurs ou les questions liées à la protection de la vie privée est un atout.

**AUTRES EXIGENCES**

**Sécurité du poste** (cocher une case)

- Vérification du casier judiciaire non requise
- Poste de confiance : vérification du casier judiciaire requise
- Poste particulièrement sensible : vérification de l'identité et du casier judiciaire requise

**Langue française** (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)

Le niveau requis pour le poste désigné est :

EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION

De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)

COMPRÉHENSION EN LECTURE

De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)

COMPÉTENCES EN RÉDACTION

De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)

Français de préférence

**Langue autochtone :** Pour choisir une langue, cliquer ici.

Exigence

Préférence

## ATTESTATION

**Titre du poste :** Analyste des politiques

**Numéro(s) de poste :** 97-9950

<p>_____ Signature de l'employé</p> <p>_____ Nom en caractères d'imprimerie</p> <p>_____ Date</p> <p><i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i></p>	<p>_____ Signature du superviseur</p> <p>_____ Nom en caractères d'imprimerie</p> <p>_____ Date</p> <p><i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i></p>
<p>_____ Gestionnaire principal</p> <p>_____ Président-directeur général</p> <p><i>J'autorise la délégation des responsabilités précitées dans le cadre de la structure organisationnelle présentée dans l'organigramme ci-joint.</i></p>	<p>_____ Date</p> <p>_____ Date</p>
<p><b>Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature et le niveau général du travail devant être exécuté par le titulaire de ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des responsabilités et des activités rattachées au poste.</b></p>	

Révisé par les RH : \_\_\_\_\_