

et à valoriser la sécurisation culturelle.

Ce poste est situé à Iqaluit, au Nunavut, et son titulaire relève du gestionnaire, Communications, qui se trouve à Yellowknife. Le poste d'agent des politiques et des communications fait partie de la Division des affaires juridiques et de la conformité. Son ou sa titulaire travaille en étroite collaboration avec les équipes des politiques et des communications pour fournir un soutien à la recherche, mettre à profit son expertise et formuler des recommandations en matière de communications ainsi que des conseils axés sur le Nunavut. Ce poste est intégré à une équipe de prestation de services internes qui aide toutes les divisions de la CSTIT. Des activités de liaison sont en outre exigées avec différents experts internes et externes, conseillers généraux et membres de la haute direction de la CSTIT.

L'agent des politiques et des communications joue un rôle prépondérant dans la recherche et le développement d'une variété d'instruments de politiques et de programmes. Les instruments décisionnels comprennent des énoncés des choix possibles, des rapports de recherche, des analyses juridictionnelles, des éléments d'information, des notes de synthèse, des politiques et des procédures. Le titulaire de ce poste est appelé à effectuer une recherche analytique et qualitative sur des enjeux nationaux et territoriaux qui ont trait à l'indemnisation des travailleurs ainsi qu'à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

L'agent des politiques et des communications doit également fournir des services de communication et des conseils aux membres du personnel de la CSTIT et de l'équipe de la haute direction. Il veille à assurer la cohérence des réponses officielles de la CSTIT aux problèmes en offrant des services spécialisés, comme la préparation de documents destinés à divers médias. Il peut s'agir de bulletins d'information, de rapports, de brochures de services, de campagnes de sensibilisation, de contenus publiés sur le site Web et les médias sociaux, de communiqués de presse, d'écrits relatifs aux événements spéciaux et de contenu publicitaire (imprimé, radiophonique et télévisé).

Dans le cadre des projets qui lui sont confiés, le titulaire du poste œuvre pour obtenir des résultats favorables à la CSTIT en privilégiant la faisabilité dans la recherche de la solution idéale, notamment lorsqu'il existe des intérêts concurrents. Des résultats négatifs pourraient nuire sur le plan opérationnel et miner la confiance du public à l'égard de la CSTIT, du Conseil de gouvernance, de la présidente, de l'équipe de la haute direction et des employés.

RESPONSABILITÉS

1. Soutien à la recherche et à la participation des intervenants en vue de la mise en œuvre du Plan détaillé de révision des politiques (PDRP), du Plan administratif de révision des politiques (PARP) et du processus d'engagement des intervenants

- Aider à la mise en œuvre du PDRP et du PARP par des activités de recherche et en préparant du contenu à l'appui de recommandations stratégiques au Conseil de gouvernance, à la présidente et à l'équipe de la haute direction, ce qui comprend la

réalisation d'analyses juridictionnelles des répercussions financières, politiques et juridiques sur les intervenants internes et externes

- Consulter les instituts de recherche, les organismes d'indemnisation des travailleurs et d'autres organisations des secteurs privé et public au sujet des pratiques exemplaires de l'industrie
- Fournir des conseils et des renseignements stratégiques aux décideurs organisationnels sur diverses questions liées à l'indemnisation des travailleurs, à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels
- Appuyer l'élaboration de politiques et de procédures opérationnelles conformes à la législation sur l'indemnisation et la sécurité des travailleurs, ainsi qu'à la vision, à la mission et aux valeurs organisationnelles
- Préparer un large éventail de documents pour la présidente, l'équipe de la haute direction et le Conseil de gouvernance (par exemple, des rapports de recherche, des éléments d'information et des notes de synthèse)
- Élaborer des documents de soutien et des présentations qui encouragent la conformité des activités de programme à l'orientation stratégique de l'organisation
- Aider à la collecte d'avis multidisciplinaires pertinents pendant le processus de révision des politiques
- Présenter l'information aux décideurs après avoir analysé et résumé les enjeux importants, en précisant les avantages et les inconvénients et en étayant l'analyse et les recommandations par des arguments valables
- Analyser les tendances et les enjeux pertinents, et recommander les mesures organisationnelles appropriées
- Soutenir les groupes de travail interfonctionnels et interdivisionnaires sur les politiques
- Participer aux révisions législatives et aux examens réglementaires, et effectuer les recherches s'y rapportant

2. Prestation de conseils sur le processus de consultation et de mobilisation en matière de politiques, et participation à ce processus

- Préparer et coordonner la distribution des trousseaux d'information pour les séances de consultation et de mobilisation auprès des clients et des intervenants internes et externes
- Offrir un soutien administratif lors des séances de consultation en consignnant les commentaires, en dressant les procès-verbaux et en facilitant une communication efficace
- Analyser et résumer l'information fournie par les participants à des consultations
- Recueillir l'information des participants lors de consultations et les renseigner ultérieurement sur leur contribution au processus d'élaboration des politiques
- Rédiger des rapports pour éclairer la participation des intervenants ou les questions de recherche à l'intention du vice-président, des Services à la haute direction, des membres de l'équipe de la haute direction, de la présidente et du Conseil de gouvernance

3. Soutien à la coordination de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels par des conseils stratégiques au personnel de la CSTIT relativement aux obligations à honorer en vertu des *Lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*

- Aider à coordonner l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels en facilitant les communications avec les demandeurs d'information (y compris les représentants des médias) quant aux aspects juridiques, financiers et administratifs
- Collaborer avec les employés des secteurs de programme pour déterminer l'emplacement des documents demandés, repérer ceux-ci et prendre les dispositions relatives à leur consultation
- Effectuer des tâches administratives liées à la préparation et à la rédaction, le cas échéant, des documents demandés
- Aider à la surveillance des pratiques de la CSTIT en ce qui a trait à la collecte, à l'utilisation, à la divulgation, à la conservation et à l'élimination de renseignements personnels pour assurer la conformité aux *Lois*

4. Conception du contenu et des ressources en matière de communication internes et externes, en y intégrant l'Inuit Qaujimagatuqangit et les valeurs sociétales inuites

- Fournir des conseils, transmettre des connaissances culturelles et promouvoir des pratiques exemplaires pour guider les communications, les plans de marketing, les stratégies, les outils et les méthodes visant à accroître la présence de la CSTIT au Nunavut
- Surveiller, évaluer et améliorer la production et la promotion des services de la CSTIT, en plus de faire valoir la sécurité au travail, auprès des Nunavutmiut (peuple du Nunavut)
- Collaborer avec les intervenants internes et externes de la CSTIT pour élaborer et mettre en œuvre les plans et ressources de communication et de commercialisation afin d'appuyer efficacement les plans stratégique et général de l'organisme
- Donner des avis sur le traitement des messages, la conception, l'étude du public, le choix des moyens de communication et les mécanismes de prestation, y compris les médias sociaux, les projets audiovisuels et, au besoin, la radio, la télévision et la presse
- Préparer des notes d'allocution et des présentations pour les ministres responsables de la CSTIT, le Conseil de gouvernance, la présidente et l'équipe de la haute direction

5. Réalisation d'activités visant à promouvoir la présence positive et les initiatives de la CSTIT dans la collectivité

- Surveiller les médias traditionnels et sociaux ainsi que les réactions du public pour cerner les nouveaux enjeux et en assurer le suivi
- Coordonner la présence aux salons professionnels en vue de promouvoir une présence positive au sein de la communauté
- Piloter les programmes internes et externes, les réunions avec les intervenants, les événements communautaires et les présentations, ou y participer
- Préparer le contenu pour les infolettres électroniques mensuelles à l'intention des intervenants internes et externes

6. Adoption de mesures pour assurer le respect des normes et directives de la CSTIT en matière de communications

- Veiller à l'exactitude et à la cohérence de l'identité visuelle de la CSTIT

- Mettre en œuvre les directives internes en matière de communications, et veiller au respect de l'engagement de la CSTIT à adopter un langage clair et simple

7. Fonctions connexes, selon les besoins

- Initiatives, projets ou tâches de recherche, selon les besoins
- Autres tâches administratives, selon les besoins

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Aucune exigence inhabituelle

Conditions environnementales

Aucune exigence inhabituelle

Exigences sensorielles

Aucune exigence inhabituelle

Exigences mentales

Le titulaire doit souvent composer avec des délais serrés, une lourde charge de travail, des priorités concurrentes et des demandes simultanées. Une concentration prolongée peut s'avérer exténuante physiquement et mentalement. Le risque de fournir des recommandations inappropriées ou inexactes au Conseil de gouvernance, à l'équipe de la haute direction et à d'autres décideurs peut entraîner du stress. Le titulaire de ce poste est amené, à l'occasion, à se rendre à l'administration centrale à Yellowknife.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Expérience des processus d'élaboration de politiques, tant pour les utiliser que pour les appuyer
- Capacité d'interpréter et d'analyser des politiques
- Connaissance approfondie des procédés de planification et de recherche
- Capacité de faciliter la participation des intervenants
- Excellentes aptitudes pour la communication (verbale et écrite), les relations interpersonnelles et les présentations
- Aptitudes bien développées pour l'organisation, la planification et la gestion du temps
- Capacité de travailler efficacement au sein d'une équipe dont les priorités et les demandes ne cessent de changer
- Aptitudes démontrées pour une écoute objective et active, y compris la capacité de répondre avec tact et de manière utile et adaptée
- Capacité de produire des documents écrits (rapports de recherche, énoncés des choix possibles, notes de synthèse et éléments d'information)
- Grande attention portée au détail
- Aptitudes pour l'analyse
- Compréhension de l'Inuit Qaujimagatuqangit et des valeurs sociétales inuites
- Connaissance et compréhension de l'environnement politique et social du Nunavut et des TNO

- Capacité de se tenir au courant des questions émergentes et des faits nouveaux dans les domaines pertinents
- Aptitudes pour la gestion de projets
- Capacité de conceptualiser, de rechercher et d'analyser des questions, des politiques et des programmes complexes et variables, de présenter les résultats dans un format clair et compréhensible, et de recommander des actions appropriées
- Capacité de faire preuve d'autonomie et d'un sens de l'initiative
- Capacité d'utiliser diverses applications, dont le traitement de texte, les feuilles de calcul et les logiciels de présentation
- Capacité de faciliter les liens et alignements avec les stratégies et les programmes
- Capacité d'exercer un jugement éclairé vis-à-vis des questions délicates, et de communiquer efficacement avec les intervenants internes et externes

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :

- un baccalauréat ou un autre diplôme dans un domaine connexe, combiné avec une expérience progressive de trois ans dans l'élaboration de politiques et de programmes ainsi que les communications – des études connexes comprennent, sans s'y limiter, les sciences politiques, les communications, l'administration publique, l'économie et l'administration des affaires;
- une expérience du domaine des lois ou des politiques relatives à l'indemnisation des travailleurs ou à la protection des renseignements personnels (un atout).

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire requise
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste donnant accès à des renseignements de nature délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire exigée

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)

COMPÉTENCE EN RÉDACTION

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

- Français de préférence



Langue autochtone : Pour choisir une langue, cliquer ici.

- Exigence
- Préférence

ATTESTATION

Titre : Agent ou agente des politiques et des communications

Numéro(s) de poste : 97-9960

<hr/> <p>Signature de l'employé(e)</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i></p>	 <hr/> <p>Signature de la superviseure</p> <hr/> <p>Maggie Collins</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>4 février 2021</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i></p>
<hr/> <p>Gestionnaire principal</p>  <hr/> <p>Présidente-directrice générale</p>	<hr/> <p>Date</p> <hr/> <p>5 février 2021</p> <hr/> <p>Date</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>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.</p>	

Révisé par les Ressources humaines : _____