

recherche et la prestation de services dans les deux administrations territoriales, selon les processus législatifs, les calendriers, les priorités et les caractéristiques démographiques de chacune.

Ce poste est situé à Yellowknife et son titulaire relève du gestionnaire responsable de l'élaboration de politiques et de la révision législative, et coordonnateur de l'AIPVP. Le poste d'analyste de la législation et d'agent de la protection de la vie privée fait partie de l'unité de l'élaboration de politiques et de la révision législative au sein de la Division du droit et de la conformité. En tant que personne-ressource en matière d'initiatives de révision et d'élaboration des lois, le titulaire de ce poste assure la prestation de services généraux 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'analyste de la législation et agent de la protection de la vie privée joue un rôle prépondérant dans la recherche et la rédaction de divers documents à l'appui du processus d'élaboration de lois. L'élaboration de lois soutient les initiatives stratégiques de l'ensemble de la CSTIT, notamment les activités de planification auxquelles se livrent l'équipe de la haute direction et le Conseil de gouvernance. Les documents de soutien à l'élaboration de lois comprennent des énoncés des choix offerts, des documents de discussion, des rapports de décision, divers éléments d'information et des documents établissant la portée de politiques. En outre, le titulaire de ce poste fournira un soutien continu à l'élaboration de propositions législatives et d'instructions relatives à la rédaction de lois. 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.

Dans le cadre des projets qui lui sont confiés, le titulaire du poste œuvre pour obtenir des résultats pour la CSTIT qui s'inscrivent dans sa mission, sa vision et ses valeurs, en privilégiant la faisabilité dans la recherche de solutions idéales, 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 la haute direction et des employés.

RESPONSABILITÉS

1. Réalisation de recherches dans le domaine de l'élaboration de lois et de règlements

- Consulter les instituts de recherche, d'autres commissions d'indemnisation des travailleurs, d'autres organismes publics et des organisations du secteur privé au sujet des pratiques exemplaires de l'industrie
- Analyser les tendances et les enjeux pertinents, rester au fait de ceux-ci et recommander les mesures organisationnelles appropriées
- Rédiger des rapports sur des questions de recherche à l'intention du vice-président, Droit et conformité, de l'équipe de la haute direction, de la présidente ou du Conseil de gouvernance

- Effectuer des recherches pour aider à l'élaboration de lois et analyser les méthodes de traitement des questions législatives

2. Coordination des processus d'élaboration de lois et de règlements

- Effectuer des évaluations des besoins concernant les demandes organisationnelles en matière d'élaboration de lois
- Coordonner l'élaboration de lois nouvelles ou mises à jour, et élaborer des recommandations en vue de leur examen
- Coordonner les mises à jour et les révisions des règlements existants en temps opportun
- Préparer les documents utilisés dans le processus d'élaboration de lois ainsi que dans le processus de mise à jour de règlements
- Préparer un large éventail de documents pour la présidente, l'équipe de la haute direction et le Conseil de gouvernance (p. ex. des rapports de recherche, des évaluations des besoins, des rapports de décision, des documents de discussion, des énoncés des choix offerts, des éléments d'information et des notes de synthèse)
- Appuyer l'élaboration de propositions législatives et la rédaction d'instructions dans le cadre de projets d'élaboration de lois
- Concevoir des documents de soutien et des présentations pour s'assurer que l'orientation législative stratégique de la CSTIT et les faits nouveaux sont communiqués aux secteurs de programme concernés
- Solliciter les avis d'autres divisions susceptibles d'être pertinents lors de l'élaboration de lois ou de règlements
- Diriger des équipes de projet de collaboration entre divisions, mises sur pied pour coordonner la contribution à l'élaboration et à la modification des lois et des règlements
- Coordonner et organiser des séances d'information pour les employés de la CSTIT sur des lois et des règlements nouveaux ou révisés
- 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

3. Coordination de l'examen des lois et des règlements existants

- Mettre en œuvre le plan d'examen des lois et des règlements de la CSTIT en évaluant ceux-ci (existants) et en préparant des recommandations pour le Conseil de gouvernance, la présidente et l'équipe de la haute direction, ce qui comprend l'analyse des répercussions financières, politiques et juridiques, de l'incidence sur les intervenants internes et externes, et d'éventuels problèmes de mise en œuvre
- Diriger des groupes de travail réunissant des membres de différentes unités et divisions afin de repérer et d'analyser les problèmes liés aux lois ou aux règlements existants

4. Mobilisation des intervenants internes et externes en vue de l'élaboration de lois et de règlements

- Soutenir le processus de révision des lois et règlements en facilitant la participation et la consultation des intervenants externes
- Favoriser activement la tenue de séances de consultation et offrir des conseils, des renseignements et des avis techniques

- Coordonner et préparer la distribution de trousseaux d'information et d'autres documents pour les séances de consultation et de mobilisation auprès des clients et des intervenants internes et externes
- Rédiger des rapports pour tenir au courant le vice-président, Droit et conformité, l'équipe de la haute direction, la présidente et le Conseil de gouvernance au sujet de la participation des intervenants
- Analyser et résumer l'information provenant des participants aux consultations, et intégrer les commentaires, les opinions et d'autres éléments d'information aux politiques, le cas échéant
- Recueillir l'information des participants lors de consultations et les renseigner ultérieurement sur leur contribution au processus d'élaboration des politiques

5. Prestation de conseils dans le domaine de l'élaboration de lois et de règlements

- Fournir des conseils sur le processus d'élaboration de lois
- Définir et clarifier les questions liées à la législation, et fournir des conseils et des recommandations sur les meilleurs moyens de traiter ces questions
- Fournir des analyses, 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
- Élaborer des documents d'information pour aider les décideurs à analyser les questions relatives aux lois et d'autres enjeux, et formuler des recommandations s'il y a lieu

6. Prestation de conseils stratégiques et d'un appui au personnel de la CSTIT relativement aux obligations à honorer en vertu des *Lois sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (AIPVP)*, et supervision des mesures prises pour évaluer les demandes d'accès à l'information et y répondre

Fonctions liées à l'accès à l'information

- Analyser et évaluer le caractère délicat des demandes d'AIPVP, en informer le coordonnateur de l'AIPVP s'il y a lieu et travailler avec ce dernier à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies d'intervention appropriées
- Exercer son pouvoir discrétionnaire dans la négociation avec les demandeurs d'information (y compris les représentants des médias) quant aux aspects juridique, financier et administratif
- Superviser le processus de traitement, de la réception à la divulgation de documents, en tenant compte de la nature propre à chaque demande et des délais
- 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
- Rechercher et analyser les données pertinentes afin de voir s'il y a lieu de facturer des frais et de calculer ceux-ci, le cas échéant
- Étudier les documents en vue d'appliquer les exceptions à la divulgation prévues dans les Lois

- Élaborer et surveiller les procédures s’appliquant à l’administration des Lois, comme le suivi des demandes, la déclaration de statistiques et la garantie de la conformité aux exigences législatives, y compris le traitement des appels
- Représenter la CSTIT par la participation à des examens concertés avec les commissaires à la protection de la vie privée des T.N.-O. et du Nunavut
- Représenter la CSTIT auprès du Comité administratif de l’accès et de la protection de la vie privée des T.N.-O. et du Nunavut, ce qui comprend le positionnement de la Commission relativement à diverses questions, politiques et pratiques

Fonctions liées à la protection de renseignements personnels

- Évaluer les ententes visant l’échange de renseignements de la CSTIT ainsi que leur incidence sur la vie privée
- Surveiller et examiner les 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
- Contribuer à l’élaboration des politiques de la CSTIT concernant la protection de la vie privée, la sécurité et l’accès aux renseignements personnels que détient la CSTIT, et élaborer des stratégies pour mettre en œuvre de telles politiques
- Collaborer avec le personnel dans le traitement de questions liées à la vie privée et à la conformité
- Rechercher et appliquer des outils de protection de la vie privée de concert avec la CSTIT, notamment des évaluations des répercussions sur la vie privée, des vérifications visant la protection de renseignements personnels et des règles à suivre pour la déclaration de cas d’atteinte à la vie privée
- Mener des enquêtes lors de cas internes de divulgation de renseignements personnels et en communiquer les conclusions ainsi que des recommandations au coordonnateur de l’AIPVP

7. Fonctions connexes, selon les besoins

- Initiatives, projets ou tâches de recherche, selon les besoins
- 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 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 la haute direction et à d'autres décideurs peut entraîner du stress.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Expérience des processus d'élaboration des lois et des politiques
- Connaissance technique avérée de l'élaboration et de la mise en œuvre de lois
- Expérience et connaissance approfondies de l'interprétation de lois
- Connaissance pratique approfondie des procédés de planification et de recherche
- Capacité de faciliter la participation des intervenants
- Excellentes aptitudes en communication écrite et verbale
- 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 à répondre avec tact et de manière utile et adaptée
- Capacité de produire des documents pertinents (p. ex. propositions législatives, rapports de recherche, énoncés des choix possibles, notes de synthèse et éléments d'information)
- Souci élevé du détail
- Solides aptitudes pour l'analyse
- Capacité de se tenir au courant des questions émergentes et des faits nouveaux dans les domaines pertinents
- Solides aptitudes pour les communications interpersonnelles
- Aptitudes pour la gestion de projets
- Capacité démontrée à formuler des recommandations judicieuses et à prendre des décisions éclairées.
- Capacité à conceptualiser, à rechercher et à analyser diverses questions et politiques ainsi que des programmes complexes, de présenter des résultats dans un format clair et compréhensible, et de recommander des actions appropriées
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision
- Capacité d'utiliser diverses applications, dont le traitement de texte, les feuilles de calcul et les logiciels de présentation
- Capacité à travailler au sein d'une population diversifiée et multiculturelle et divers intervenants internes et externes
- Compréhension de l'environnement politique nordique tel qu'il s'applique aux Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :

- un baccalauréat et un diplôme subséquent dans un domaine connexe (comme le droit; ou une maîtrise), combiné avec une expérience progressive de trois ans dans l'élaboration de lois, de politiques et de programmes – des études connexes comprennent, sans s'y limiter, les sciences politiques, l'administration publique, les études de principes directeurs, l'économie et l'administration des affaires;
- une expérience en matière d'élaboration de lois;

- 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 : Analyste de la législation et agent(e) de protection de la vie privée

Numéro(s) de poste : 97-9967

<p>_____ Signature de l'employé(e)</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/de la superviseur(e)</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>_____ Présidente-directrice générale</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>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 : _____