

IDENTIFICATION

Service	Titre du poste	
Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs	Conseiller en gestion des affaires / gestionnaire de projet	
Numéro(s) du poste	Collectivité(s)	Région(s) ou division(s)
97-9897; 97-9922	Yellowknife	Rendement et services intégrés

(L'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autre fin que celle d'alléger le texte.)

OBJECTIF DU POSTE

Le conseiller en gestion des affaires / gestionnaire de projet doit diriger l'analyse, la planification et la réalisation de projets complexes liés à l'amélioration des processus et du rendement pour la CSTIT. Le titulaire du poste est responsable de la planification, de l'analyse et de la mise en œuvre de processus et de systèmes nouveaux ou améliorés. Il travaille avec le personnel interne et les fournisseurs afin de mieux comprendre les objectifs des projets et d'appliquer son expérience aux initiatives d'amélioration opérationnelle.

PORTÉE

La Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT) est une société d'État des gouvernements des Territoires du Nord-Ouest (T.N.-O.) et du Nunavut qui est dirigée par un conseil d'administration (Conseil de gouvernance) par l'entremise d'un président-directeur général (PDG). Elle a des bureaux situés à Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) et à Iqaluit (Nunavut).

La CSTIT fait la promotion de la sécurité en milieu de travail par la sensibilisation et la prévention, et elle prend en charge les travailleurs blessés dans un système d'indemnisation sans égard à la faute. Ce système est financé par des cotisations d'employeurs et est régi par les *Lois sur l'indemnisation des travailleurs* des T.N.-O. et du Nunavut.

La CSTIT est résolue à offrir un environnement exempt de racisme et de discrimination, où tous et toutes se sentent en sécurité lorsqu'elles reçoivent des services. Cet objectif peut être atteint par un engagement respectueux qui reconnaît l'importance des différences culturelles et valorise la Sécurité culturelle.



- Connaissance des principes et pratiques Lean/Six Sigma.
- Connaissance du Corpus de connaissances de l'analyse d'affaires (BABOK).
- Capacité à reconnaître et à transférer à un échelon supérieur les problèmes et les occasions en temps opportun.
- Excellentes aptitudes à la communication (orale et écrite ainsi qu'écoute).
- Capacité à travailler de manière autonome et à contribuer efficacement à un environnement d'équipe.
- Capacité à repérer de manière proactive les préoccupations, les problèmes, les solutions potentielles et les recommandations.
- Capacité à travailler dans un environnement en évolution rapide.
- Excellentes compétences analytiques, mathématiques et créatives pour la résolution de problèmes.
- Capacité à traduire de l'information technique complexe en langage clair.
- Capacité à s'engager à défendre activement et à respecter de manière cohérente la diversité personnelle, l'inclusion et la sensibilisation aux cultures, ainsi que les différentes approches en matière de sécurité et de sécurisation culturelle au travail.

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :

Un baccalauréat en gestion des affaires, en technologie de l'information, en gestion financière ou dans un domaine équivalent, et quatre (4) ans d'expérience en gestion de projet, en analyse d'entreprise ou en service-conseil.

Une certification dans l'un des domaines suivants serait considérée comme un atout :

- certification Lean/Six Sigma;
- certification BPM;
- certification BA (CBAP/CCBA, certification BCS BA, PMI-PBA, etc.);
- certification en gestion de projet (PRINCE2 ou PMP).

Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience sera prise en considération.

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 case le cas échéant)

- 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 : Inuktitut

- Requis
- De préférence



ATTESTATION

Titre : Conseiller en gestion des affaires / gestionnaire de projet

Numéro(s) du poste : 97-9897; 97-9922

Signature de l'employé(e)	Signature du / de la superviseur(e)
Nom en caractères d'imprimerie	Nom en caractères d'imprimerie
Date <i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i>	Date <i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i>
Signature de l'administrateur(trice) général(e) / délégué(e)	
Date	
<i>J'approuve la délégation des responsabilités décrites aux présentes dans le cadre de l'organigramme ci-joint.</i>	

Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature générale et la complexité du travail effectué par le ou la titulaire de ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des responsabilités et des activités rattachées au poste.