

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 régi par les *Lois sur l'indemnisation des travailleurs* des TNO et du Nunavut est financé par les cotisations des employeurs.

La CSTIT est une organisation chevauchant deux territoires distincts. La portée et la responsabilité associées à ce poste sont axées sur la 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.

La CSTIT est résolue à offrir un environnement exempt de racisme et de discrimination, où tous se sentent en sécurité dans la prestation et la réception de services. Cet objectif peut être atteint par un engagement respectueux à reconnaître l'importance des différences culturelles et à valoriser la sécurisation culturelle.

Le chef relève directement du vice-président, Droit et conformité, et fait partie intégrante de l'équipe de direction de la CSTIT qui appuie l'orientation stratégique de l'organisme. Les principales responsabilités de ce poste sont les suivantes : établir et maintenir le processus d'examen complet des politiques, y compris l'élaboration et la révision de toutes les politiques de la CSTIT, des directives administratives et des lignes directrices du Conseil de gouvernance; gérer le plan d'élaboration complet des procédures; superviser l'élaboration des codes de pratique; coordonner l'examen des lois et les modifications apportées à celles-ci. De plus, le chef répond aux demandes faites en vertu des *Lois sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, et il en assure la gestion. Cette fonction exige de sa part d'agir avec diplomatie, tact et discrétion. Le titulaire de ce poste est le point de contact pour les demandes et les requêtes déposées en vertu de la LAIPVP. Il doit donc effectuer des recherches et enquêtes pour y répondre, et rendre compte des conclusions au vice-président, Droit et conformité, en plus de formuler des recommandations. Il relève directement du vice-président, Droit et conformité.

La réussite organisationnelle est tributaire du travail d'équipe et de la collaboration entre les divisions. Il incombe au chef, Révision des politiques et des lois, de créer et d'entretenir des liens de confiance avec ses collègues et de transmettre l'information vers d'autres groupes pour favoriser la prise de décisions concertée à l'appui des objectifs de la CSTIT.

Le titulaire du poste rencontre régulièrement ses homologues de commissions comparables dans d'autres provinces et territoires et ceux de l'Association des commissions des accidents du travail au Canada (ACATC). Ainsi, il se tient au courant tant des nouvelles tendances et des progrès liés aux stratégies et aux pratiques exemplaires de la CSTIT.

Le gestionnaire dirige une équipe de cinq employés permanents et gère un budget d'environ 550 000 \$. Son pouvoir de dépenser s'élève à 20 000 \$.

DONNÉES CHIFFRÉES

Cinq employés permanents relèvent directement du titulaire du poste, soit :

- l'analyste des politiques (2);
- l'analyste des procédures (1);
- l'expert en santé et sécurité au travail (1);
- l'analyste des lois (1);
- l'agent des communications et des politiques (Iqaluit) (0,5).

RESPONSABILITÉS

1. Gestion de l'élaboration, de l'approbation et 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

- Élaborer le PDRP et le PARP de la CSTIT pour les cinq prochaines années, en plus d'assurer la révision, l'élaboration et la mise en œuvre des politiques générales et administratives, des directives du Conseil de gouvernance et d'autres documents et instruments de politique
- Diriger le processus d'élaboration des politiques et veiller à ce que les propositions de politique soient conformes aux lois en vigueur ainsi qu'à la vision, à la mission et aux valeurs de la CSTIT, tout en tenant compte à la fois des besoins des parties intéressées et des risques, notamment ceux d'ordre administratif, juridique, financier ou politique
- Diriger le processus d'engagement des parties intéressées en vue de l'élaboration des politiques, garantissant ainsi, dans le cadre du processus, un maximum d'occasions où les participants internes et externes pourront donner leurs impressions
- Gérer le processus d'approbation des politiques et préparer les soumissions pour le Conseil de gouvernance et la haute direction, tout en s'assurant que les versions provisoires sont à la fois pratiques pour l'administration et exactes, complètes, claires et acceptables pour les divisions utilisatrices
- Évaluer l'efficacité des politiques et recommander des solutions de rechange aux révisions, le cas échéant

2. Participation aux activités relevant des politiques intergouvernementales et communication aux intervenants internes et externes de la position et du point de vue de la CSTIT sur les politiques et les programmes

- Consulter les instituts de recherche, les organismes d'indemnisation des travailleurs et d'autres organisations des secteurs privé et public pour déterminer les politiques et les pratiques exemplaires de l'industrie
- Fournir aux parties intéressées internes et externes des interprétations et des explications sur les politiques et les programmes d'indemnisation des travailleurs
- Représenter la CSTIT dans les comités de politiques nationales et mettre à profit son expertise technique en matière de politiques dans la communauté canadienne œuvrant pour l'indemnisation des travailleurs
- S'assurer que les demandes de renseignements intersectoriels de l'ACATC sont traitées par les personnes concernées au sein de la CSTIT

- Gérer la recherche et l'analyse des nouveaux enjeux et des politiques du Canada, et formuler des recommandations au Conseil de gouvernance et à la haute direction à des fins d'examen
- 3. Gestion de l'élaboration et de l'examen des codes de pratique en vertu des *Lois sur la sécurité et des Règlements sur la santé et la sécurité au travail*, sous la direction de l'agent de la sécurité en chef :**
- Superviser l'élaboration de nouveaux codes de pratique fondés sur les priorités établies par l'agent de la sécurité en chef
 - Gérer l'examen des codes de pratique existants en respectant le plan quinquennal de révision globale des codes de pratique
 - Coordonner l'élaboration des documents d'appui utilisés par les Services de prévention pour soutenir des lois et des codes de pratique récemment entrés en vigueur
 - Superviser le groupe de travail sur la santé et la sécurité au travail afin de s'assurer qu'il est régi et animé de manière appropriée
 - Soutenir la communication et le déploiement des codes de pratique (nouveaux et révisés) auprès des intervenants
- 4. Gestion des documents de procédures en vue d'appuyer la normalisation du travail, la formation sur la prestation de services, l'amélioration continue des activités et les mesures de contrôle**
- Gérer le cadre de révision des procédures, notamment la méthodologie et le processus de révision, de documentation et d'évaluation
 - S'assurer que des procédures opérationnelles et des procédures associées aux programmes sont en place pour aiguiller les gens et améliorer leur compréhension en ce qui a trait à l'interprétation et à la mise en œuvre pratique des politiques et des lois, appuyer la normalisation des tâches, offrir de la formation sur la prestation des services, améliorer continuellement les affaires de l'organisation et contrôler les systèmes
 - Gérer les systèmes servant au contrôle et à l'évaluation de l'efficacité et de la conformité des procédures
- 5. Gestion de l'examen et de l'élaboration des lois et des règlements pour la CSTIT**
- Fournir des conseils d'expert sur les processus d'élaboration de lois
 - Guider et maintenir le Plan d'examen des lois et des règlements en présentant des recommandations et des analyses à l'équipe de la haute direction et au Conseil de gouvernance
 - Coordonner les processus d'élaboration de lois et de règlements
 - Gérer la préparation d'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)
 - Gérer la participation d'intervenants internes et externes à l'élaboration de lois et de règlements

6. Gestion générale du personnel et des ressources de l'équipe de Révision des politiques et des lois

- Assurer la gestion globale des ressources humaines, notamment les activités de dotation, de recrutement, de description de tâches, d'affectation et de supervision, et la discipline du personnel qui relève du poste
- Accompagner et soutenir le groupe
- Administrer les ressources financières du groupe, y compris le dépôt des présentations budgétaires, la réalisation d'activités de surveillance et la gestion des écarts
- Gérer les contrats externes selon les besoins
- Veiller à la santé et à la sécurité des employés directement sous son autorité en assurant le respect du programme de sécurité de la CSTIT
- Coordonner, diriger et superviser le rendement quotidien des employés sous son autorité
- Approuver, signaler et contrôler les congés et les présences des employés
- Exécuter la dotation en personnel en vue de pourvoir les postes vacants
- Gérer et modifier les descriptions de poste au besoin
- Surveiller le rendement conformément aux mesures de rendement établies par la CSTIT, et prendre part aux évaluations annuelles du rendement
- Élaborer et mettre en œuvre les mesures de rendement de l'unité
- Fournir un encadrement adéquat, assurer la formation en matière de politiques et cerner les besoins de formation et de perfectionnement pour le personnel afin de garantir l'uniformité dans l'excellence du service
- Expliquer efficacement les points importants avancés par la haute direction ou l'équipe de gestionnaires
- Diriger les réunions du groupe
- Élaborer et mettre en œuvre le plan de travail du groupe, et superviser la réalisation des projets
- Passer régulièrement en revue les procédures administratives afin de veiller à leur actualisation et à leur mise en œuvre uniforme
- Observer et faire respecter le programme de sécurité de la CSTIT pour veiller à la santé et à la sécurité des employés
- Participer, à titre de membre de l'équipe de direction, à des projets particuliers ou piloter ceux-ci, selon les besoins d'autres gestionnaires et cadres supérieurs

7. Gestion de l'administration des *Lois sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*

- Fournir des conseils en matière de politiques et un soutien au personnel de la CSTIT concernant le respect des obligations en vertu des LAIPVP
- Gérer la participation de la CSTIT à des examens concertés avec les commissaires à la protection de la vie privée des TNO et du Nunavut
- Analyser et évaluer l'incidence et l'opportunité des options offertes pour répondre aux demandes d'accès à l'information, et recommander une ligne de conduite à cet égard

- Analyser et évaluer le caractère délicat des demandes faites en vertu des LAIPVP, attirer l'attention des supérieurs concernés et travailler avec eux à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies d'intervention appropriées
- Élaborer et surveiller les dispositions des LAIPVP, comme le suivi des demandes, la déclaration de statistiques et la garantie de la conformité aux exigences législatives, y compris le traitement des appels
- Superviser ou encadrer le personnel de la CSTIT dans la mise en œuvre des dispositifs visant à protéger la vie privée et les renseignements personnels
- Superviser le déroulement des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée en vue de l'élaboration et de la révision de nouveaux programmes

CONDITIONS DE TRAVAIL

(Les conditions de travail définissent les *conditions inhabituelles et inévitables*, imposées de l'extérieur, en vertu desquelles le travail doit être exécuté, et qui peuvent créer des difficultés pour le titulaire du poste.)

- **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 et de lourdes charges de travail. La gestion d'un groupe effectuée en respectant quatre priorités opérationnelles oblige le titulaire du poste à composer avec de nombreuses exigences et priorités concurrentielles. Une concentration prolongée peut s'avérer exténuante physiquement et mentalement. Le risque de fournir des recommandations inappropriées ou inexacts au Conseil de gouvernance, à la haute direction et à d'autres décideurs peut entraîner du stress.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Pouvoir formuler des recommandations judicieuses et prendre des décisions éclairées en matière de gestion
- Démontrer de bonnes aptitudes en gestion de groupe
- Être doué en organisation, en planification et en leadership
- Connaître les processus d'élaboration de politiques et de lois
- Connaître les lois et politiques sur l'indemnisation des travailleurs
- Savoir interpréter et mettre en œuvre les lois, les politiques et les procédures
- Avoir des aptitudes supérieures pour l'analyse et la recherche
- Connaître les processus de consultation et d'animation

- Connaître les techniques de planification stratégique et d'évaluation
- Connaître les méthodes d'analyse et de recherche de données
- Posséder de solides aptitudes en gestion et être en mesure d'évaluer et de fixer les priorités
- Posséder des aptitudes supérieures en communication écrite et verbale
- Posséder d'excellentes habiletés interpersonnelles, notamment l'écoute active et objective, être en mesure de garantir la confidentialité et la sensibilité politique, et faire preuve de tact et de diplomatie
- Connaître les principes comptables de base et les règles de gestion budgétaire
- Savoir utiliser les logiciels courants, comme Word, Excel, Outlook et PowerPoint

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :

Un baccalauréat dans une discipline connexe de même qu'une expérience progressive d'au moins cinq ans dans une combinaison de domaines touchant l'élaboration de politiques, de programmes et de lois; une expérience d'au moins trois ans en gestion ou en supervision est requise – des études connexes comprennent, sans s'y limiter, les sciences politiques, l'administration publique, l'économie et l'administration des affaires.

Une expérience du domaine de l'indemnisation des travailleurs ou de la protection des renseignements personnels est 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 très confidentielle ou 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)
 - COMPÉTENCES EN RÉDACTION
 - De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
- Français de préférence

Langue autochtone : Pour choisir une langue, cliquer ici.

- Requis
- De préférence

ATTESTATION

Titre : Chef, Révision des politiques et des lois

Numéro(s) de poste : 97-9815

<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 Date</p>	
<p>_____ Présidente-directrice générale 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 RH : _____