

# IDENTIFICATION

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Service** | **Titre du poste** | |
| Commission de la sécurité au travail et de l’indemnisation des travailleurs | Analyste principal(e) de la gestion de l’information | |
| Numéro(s) du poste | **Collectivité(s)** | **Région(s) ou division(s)** |
| 97-9713 | Yellowknife | Rendement et  services intégrés |

# OBJECTIF DU POSTE

L’analyste principal(e) de la gestion de l’information joue le rôle d’architecte stratégique, chargé(e) de formuler et d’exécuter des plans de déploiement du système électronique de gestion de contenu en conformité avec les objectifs généraux de l’organisation. Cela inclut la gouvernance et la conformité, pour lesquelles le ou la titulaire du poste établit et applique des politiques et des procédures afin de garantir le respect des cadres réglementaires et des normes de l’industrie.

# 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 ou d’une présidente-directrice générale (PDG). Les installations de la CSTIT sont situées à Yellowknife et à Iqaluit.

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 toutes les personnes qui reçoivent des services se sentent en sécurité. Cet objectif peut être atteint par un engagement respectueux qui reconnaît l’importance des différences culturelles et des valeurs de la sécurisation culturelle.

Basé(e) à Yellowknife, l’analyste principal(e) de la gestion de l’information relève du ou de la gestionnaire, Installations et documents, et occupe un poste spécialisé qui comprend le soutien de deux membres à part entière de l’équipe de gestion de l’information. Ce poste occupe une place centrale dans l’élaboration, la promotion, la mise en œuvre et le maintien des pratiques de gestion de l’information dans l’ensemble de la CSTIT. Cela comprend la formulation de procédures, de normes et de lignes directrices. Le ou la titulaire du poste assure la gestion efficace et efficiente de l’information consignée de la CSTIT, conformément à la législation en vigueur et aux systèmes d’information, à la gestion du contenu et aux pratiques exemplaires en gestion des documents pertinents. L’analyste principal(e) de la gestion de l’information assure le suivi et l’évaluation continus des processus de gestion de l’information pour assurer la conformité, et met rapidement en œuvre les ajustements nécessaires.

Un aspect essentiel de ce poste est l’autonomisation du personnel par le biais d’initiatives de formation. En organisant des séances pour améliorer les compétences du personnel dans le système de gestion électronique de contenu et d’autres outils de gestion de l’information, l’analyste principal(e) de la gestion de l’information collabore avec les ressources humaines pour mettre en œuvre des programmes d’éducation permanente. L’organisation s’assure ainsi de disposer d’une main-d’œuvre qualifiée, dotée de capacités de gestion de l’information en constante évolution.

L’analyste principal(e) de la gestion de l’information intervient activement dans les équipes de projet en tant qu’expert(e) en la matière, en apportant des éclairages et des recommandations sur les aspects de la gestion de l’information afin d’intégrer des pratiques robustes du début à la fin du projet. À l’écoute des avancées technologiques, l’analyste principal(e) de la gestion de l’information propose et met en œuvre des solutions innovantes pour améliorer l’efficacité et l’efficience des processus de gestion de l’information. Ce poste aux multiples facettes contribue à l’écosystème de gestion de l’information de l’organisation, en combinant la prévoyance stratégique, la perspicacité opérationnelle et l’engagement en faveur de l’amélioration continue.

Compte tenu de la nature dynamique et évolutive de la gestion de l’information, le ou la titulaire de ce poste est amené(e) à résoudre des questions complexes découlant de la prolifération des documents physiques et électroniques, des courriels et des nouvelles technologies de l’information. Ce poste requiert une expertise et des connaissances techniques pour répondre aux besoins de gestion de l’information électronique de la CSTIT, en assurant la maintenance globale des stratégies, des normes et des systèmes d’information.

Le ou la titulaire de ce poste doit se rendre au bureau de la CSTIT à Iqaluit pour animer des séances de formation.

### RESPONSABILITÉS

1. **Déploiement stratégique des systèmes de gestion de l’information**

* Mener des évaluations complètes pour comprendre les besoins et les enjeux de la gestion de l’information au sein de l’organisation. Cela nécessite un engagement avec les principales parties prenantes afin d’identifier les exigences et les objectifs concrets.
* Élaborer et exécuter des plans stratégiques pour le déploiement des systèmes d’information. Il s’agit notamment de définir les calendriers, les besoins en ressources et les principales étapes nécessaires pour garantir une mise en œuvre systématique et bien coordonnée.
* Collaborer avec les équipes des technologies de l’information (TI) pour intégrer de manière transparente les systèmes de gestion de l’information, en particulier les systèmes de gestion électronique de contenu, dans l’infrastructure existante, et assurer la compatibilité avec les autres systèmes et plateformes de l’organisation.
* Aligner les fonctionnalités des différents systèmes d’information sur les objectifs généraux de l’entreprise afin de s’assurer que les systèmes déployés répondent non seulement aux besoins actuels de l’organisation, mais qu’ils sont aussi suffisamment souples pour s’adapter aux changements et aux progrès futurs.
* Mettre en œuvre des mécanismes de contrôle du rendement des systèmes d’information. Cela comprend l’établissement d’indicateurs de rendements clés et d’évaluations régulières afin d’évaluer l’efficacité des systèmes déployés pour atteindre les objectifs organisationnels.

1. **Gouvernance, conformité et surveillance**

* Prendre la responsabilité de formuler, d’actualiser et d’affiner les politiques et procédures de gestion de l’information en élaborant des lignes directrices complètes qui tiennent compte des exigences légales, des normes de l’industrie et des besoins de l’organisation.
* Mettre en œuvre de solides mécanismes d’application pour garantir le respect des politiques de gestion de l’information établies. Cela peut comprendre la création d’outils de contrôle, des audits et des évaluations périodiques afin d’identifier et de corriger tout problème de non-conformité.
* Se tenir informé(e) des lois, réglementations et normes industrielles pertinentes en matière de gestion de l’information.
* Fournir des conseils à l’organisation sur l’adaptation aux changements dans le contexte de la réglementation et assurer une conformité proactive.
* Identifier et évaluer les risques liés aux pratiques de gestion de l’information.
* Mettre en œuvre des stratégies pour atténuer les risques et protéger les données sensibles, en veillant à ce que l’organisation reste résiliente face à l’évolution des menaces en matière de cybersécurité.
* Réviser et mettre à jour régulièrement les politiques en fonction des pratiques exemplaires émergentes et des enseignements tirés des audits, en veillant à ce que les pratiques de gestion de l’information de l’organisation restent robustes et à jour.

1. **Soutien aux utilisateurs et formation**

* Superviser le service d’assistance de la gestion de l’information, en tant que point de contact principal pour les utilisateurs finaux qui rencontrent des problèmes avec les systèmes de gestion de l’information.
* Veiller à ce que le service d’assistance fournisse une aide rapide, efficace et axée sur le client.
* Adapter les séances de formation aux différents niveaux de compétences et rôles au sein de l’organisation, afin de favoriser une compréhension globale des fonctionnalités du système.
* Mettre en place des mécanismes pour solliciter la rétroaction des utilisateurs finaux concernant les systèmes de gestion de l’information.
* Utiliser la rétroaction pour identifier les problèmes courants, améliorer l’expérience des utilisateurs et compléter le matériel de formation sur la base des commentaires des utilisateurs.
* Créer et maintenir une documentation complète pour les systèmes de gestion de l’information. Cette documentation comprend des guides de l’utilisateur, des FAQ et des ressources de dépannage afin de permettre aux utilisateurs finaux de résoudre les problèmes courants de manière autonome.
* Mettre en œuvre des stratégies d’amélioration continue des services d’assistance aux utilisateurs en analysant les données du service d’assistance afin d’identifier les tendances, les problèmes récurrents et les domaines susceptibles d’être améliorés, et les traiter de manière proactive en vue d’accroître la satisfaction globale des utilisateurs.

1. **Collaboration stratégique et excellence du rendement**

* Contribuer activement en tant qu’expert(e) en la matière au sein d’équipes de projet interfonctionnelles en intégrant de manière stratégique des considérations relatives à la gestion de l’information dans la planification et l’exécution des projets, ainsi que dans les examens postérieurs à la mise en œuvre.
* Mener des initiatives d’amélioration continue des processus et systèmes de gestion de l’information en évaluant régulièrement les indicateurs de rendements clés, en recueillant les commentaires des utilisateurs finaux et en apportant des améliorations afin d’optimiser l’efficience et l’efficacité.
* Rester à la fine pointe des technologies et des tendances émergentes, en préconisant et en mettant en œuvre des solutions novatrices pour répondre à l’évolution des besoins de l’organisation en matière de gestion de l’information.
* Faciliter l’intégration transparente des pratiques exemplaires en gestion de l’information dans les flux de travail des projets, en veillant à ce que les équipes de projet tirent parti des stratégies les plus efficaces et les plus récentes pour maximiser les résultats.
* Mettre en place des mécanismes de suivi du rendement des initiatives de gestion de l’information dans le cadre des projets.
* Fournir des rapports réguliers sur l’efficacité des solutions mises en œuvre, en promouvant la transparence et la responsabilité au sein des équipes de projet.

1. **Leadership dans les systèmes d’information et de gestion électronique de contenu**

* Fournir un leadership visionnaire dans la mise au point et l’exécution d’une feuille de route stratégique pour la gestion efficace du système d’information et de gestion électronique et d’autres systèmes d’information.
* Aligner les stratégies de gestion des systèmes sur les objectifs de l’organisation afin de favoriser l’efficacité et l’innovation.
* Travailler avec une équipe spécialisée chargée de la gestion quotidienne du système d’information et de gestion électronique et des systèmes d’information.
* Favoriser une culture de collaboration, d’innovation et d’amélioration continue.
* Collaborer avec des équipes interfonctionnelles, y compris les TI, la gestion de projets et d’autres unités opérationnelles, afin d’assurer l’intégration transparente du système d’information et de gestion électronique et des systèmes d’information dans les processus organisationnels.
* Assurer la liaison entre les parties prenantes techniques et non spécialisées, en facilitant une communication et une compréhension efficaces, le cas échéant.
* Mettre en œuvre des stratégies efficaces de conduite du changement lors de l’introduction de nouvelles fonctionnalités, de mises à niveau ou de changements dans le système d’information et de gestion électronique et les systèmes d’information.
* Diriger l’organisation lors des transitions des systèmes d’information, en veillant à perturber le moins possible les opérations tout en maximisant les avantages des améliorations apportées aux systèmes.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

### Exigences physiques

Aucune exigence particulière.

**Conditions environnementales**

Aucune condition particulière.

### Exigences sensorielles

Aucune exigence particulière.

### Exigences mentales

Aucune exigence particulière.

### CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

* Connaissance des fondements théoriques et des applications pratiques des technologies de l’information en rapport avec la gestion de l’information, démontrant une compétence dans la gestion d’aspects techniques complexes.
* Connaissance de la planification, de la conception, de l’élaboration et de la mise en œuvre des systèmes d’information, mettant en évidence une compréhension globale de l’ensemble du cycle de vie des systèmes d’information.
* Capacité à utiliser des logiciels de gestion des documents et maîtrise des systèmes de gestion des documents, démontrant une approche pratique de la gestion et de l’optimisation des outils technologiques faisant partie intégrante de la gestion de l’information.
* Connaissance de la théorie de la gestion des documents et de son application pratique, et capacité à traduire les concepts théoriques en solutions efficaces et efficientes dans le monde réel.
* Compétences en formation aux logiciels de gestion des documents et à la gestion des archives, en formation à distance, en séances sur place, ainsi qu’en création et en mise à jour de documents de formation.
* Compétences en communication et engagement indéfectible à satisfaire le client.
* Connaissance des pratiques et procédures du service d’assistance et capacité à agir en tant qu’expert(e) en la matière pour les mécanismes de soutien aux utilisateurs et à résoudre les problèmes techniques de manière rapide et efficace.
* Connaissance des principes, pratiques et méthodologies de gestion de projet.
* Capacité à diriger et à coordonner des projets nécessitant des systèmes complexes de gestion de l’information.
* Capacité à établir des priorités et à gérer plusieurs tâches simultanément.
* Capacité à utiliser un langage simple pour communiquer des concepts techniques à des personnes non spécialisées.
* Compétences en analyse et en résolution de problèmes pour discerner et traiter les problèmes opérationnels à l’aide de solutions techniques précises.
* Compétences en communication orale et écrite, y compris en présentation, garantissant une communication claire et concise d’informations techniques à des publics divers.
* Capacité à interpréter et à conseiller sur les exigences législatives et politiques dans le contexte de la gestion de l’information consignée.
* Capacité à aligner les pratiques de gestion de l’information sur les cadres juridiques et réglementaires.
* Compétences en organisation, en gestion du temps et en établissement de priorités, avec la capacité de gérer des responsabilités avec des priorités et des échéances conflictuelles.
* Capacité à assurer la formation d’un public large et diversifié, en faisant preuve d’adaptabilité et de polyvalence pour répondre aux différents besoins de formation de l’équipe de gestion de l’information.
* 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 :**

Diplôme en gestion de l’information, en technologie de l’information ou en gestion des documents, et trois (3) ans d’expérience directement liée à l’élaboration et à la mise en œuvre de système de gestion électronique de documents, de systèmes de gestion de documents et de gestion de l’information consignée.

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

### EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

**Niveau de sécurité**

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 :** Pour choisir une langue, cliquez ici.

Requis

De préférence

**ATTESTATION**

### Titre : Analyste principal(e) de la gestion de l’information

##### Numéro(s) du poste : 97-9713

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature de l’employé(e)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom en caractères d’imprimerie  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Date  *J’atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature du / de la superviseur(e)  Amanda Wilson\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom en caractères d’imprimerie  23 mai 2024\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Date  *J’atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.* |
| \_Harmeet Jagpal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 24 mai 2024\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Gestionnaire principal(e) Date  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Président(e)-directeur(trice) général(e) Date  *J’approuve la délégation des responsabilités décrites aux présentes dans le cadre de l’organigramme ci-joint.* | |

**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.**

Révisé par les RH : \_\_\_