



## POSSIBILITÉ D'EMPLOI

### Analyste de gestion de l'information

Poste permanent à temps plein (ouvert au télétravail)

Date limite de dépôt des candidatures :

**Mardi 1<sup>er</sup> février 2022 (ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu)**

#### À propos du CGIPN

Le Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations (CGIPN) est un organisme sans but lucratif qui prévoit que chaque Première Nation atteindra la souveraineté des données conformément à sa vision du monde distincte.

Le CGIPN appuie le développement de la gouvernance de l'information au niveau des collectivités des Premières Nations grâce à des partenariats régionaux et nationaux. En plus de répondre aux besoins d'information, de recherche, de formation et de renforcement des capacités des membres et des collectivités des Premières Nations, le CGIPN compte plusieurs enquêtes nationales.

Le CGIPN croit que l'information de qualité recueillie *par les Premières Nations pour les Premières Nations* a le pouvoir de changer des vies, en influençant la prise de décisions fondées sur le savoir et en inspirant des politiques et des programmes efficaces pour toutes les collectivités des Premières Nations.

Le candidat retenu sera admissible à des heures de travail flexibles, à un travail hybride, à un salaire concurrentiel, à des avantages sociaux, à un régime de retraite et à de généreux congés payés.

#### À propos du rôle

L'analyste de la GI comprend les besoins opérationnels et les exigences en matière de GI, et veille à ce que les utilisateurs aient accès à l'information pertinente à temps pour atteindre leurs objectifs de travail. Plus précisément, l'analyste de la GI fournit des conseils et une orientation à l'organisation sur le traitement de l'information, la gestion du cycle de vie de l'information et l'interprétation des politiques et des lignes directrices, et joue un rôle central dans l'acquisition, la conception et la maintenance des biens d'information, systèmes et applications. Ce poste relève du directeur principal, Gestion de l'information et technologie de l'information.

## **Principales fonctions et responsabilités :**

### **Orientation et soutien**

- Élaborer, examiner et mettre en œuvre les lignes directrices et les processus de gestion de l'information du CGIPN afin de promouvoir les pratiques exemplaires et de maintenir l'harmonisation avec les politiques de GI-TI pour assurer l'intégrité, la sécurité, la conservation et la conservation des biens d'information.
- Collaborer avec les équipes et les réseaux internes pour déterminer, valider et évaluer les interdépendances des besoins entre les secteurs de programme au sein du CGIPN; analyser les répercussions de l'adoption de technologies au sein du CGIPN sur la GI et fournir une expertise à cet égard, ce qui se traduit par des processus simplifiés et efficaces, une prise de décisions plus éclairées et une prestation de programme améliorée.
- Solliciter les commentaires des utilisateurs afin de cerner les points à améliorer pour assurer l'efficacité des processus et des outils de gestion de l'information.
- Contribuer à l'élaboration de cadres pour les services de TI et les options de prestation de services, ainsi que de plans opérationnels et d'activités.
- S'adapter aux environnements changeants, travailler avec différents niveaux de technologie et collaborer avec d'autres organisations de GI sur des sujets d'intérêt précis et les derniers développements et innovations dans le domaine de la GI-TI.

### **Mise en œuvre et entretien**

- Mettre en œuvre et maintenir la structure de classification, les métadonnées et les modèles de sécurité du CGIPN dans les applications Microsoft 365 (c.-à-d. SharePoint) et donner des conseils sur leur utilisation.
- Participer à la planification et à la coordination de la conception, de la modification et de la maintenance des systèmes de gestion de l'information, y compris effectuer des vérifications de l'utilisation et de l'assurance de la qualité, et fournir un soutien opérationnel et de processus aux utilisateurs.
- Participer à la mise en œuvre des projets de TI, y compris l'identification et l'anticipation des risques et l'analyse des politiques, des procédures et des activités de travail pertinentes. Faire le point sur toutes les activités du projet.
- Appuyer la planification, l'évaluation et l'acquisition de systèmes et d'applications de gestion de l'information.
- Répondre aux demandes de services de GI, y compris fournir des commentaires sur les demandes de changement, donner des conseils et une orientation au personnel et à la direction sur divers aspects de la GI, et assurer la liaison avec d'autres fournisseurs de services sur les solutions.
- Effectuer des vérifications régulières pour s'assurer que les biens d'information sont protégés et que les contrôles appropriés sont appliqués; donner des conseils sur les risques et l'atténuation de l'information.
- Élaborer et tenir à jour les calendriers de conservation et le processus d'élimination du CGIPN.

### **Sensibilisation et formation**

- Appuyer l'élaboration et la présentation de présentations sur l'environnement de la GI à la direction, aux employés et aux intervenants, au besoin.

- Participer à la planification, à la conception et à la coordination de séances de formation et de sensibilisation sur les processus et les outils de gestion de l'information, y compris la prestation de séances de formation et l'élaboration de manuels et de guides à l'intention des utilisateurs.
- Veiller à ce que les meilleures pratiques soient mises en œuvre au sein de l'organisation en ce qui concerne la création, la gestion, l'organisation et le partage de l'information afin de maximiser la collaboration et la réutilisation.

**Le candidat idéal possède ce qui suit :**

1. Baccalauréat ou diplôme d'études collégiales dans une discipline de gestion de l'information ou une formation postsecondaire connexe, et au moins deux (2) ans d'expérience OU études ou formation semblables, et au moins cinq (5) ans d'expérience dans le domaine de la gestion de l'information.
2. Expérience de la prestation de conseils et d'orientation sur des programmes ou des projets de GI-TI.
3. Expérience de l'élaboration et de la prestation de séances de formation et de sensibilisation en GI à l'intention des utilisateurs sur les pratiques exemplaires et les outils.
4. Connaissance de la gestion des données.
5. L'expérience de travail avec les Premières Nations et la compréhension des enjeux des Premières Nations seront considérées comme un atout.
6. Excellentes aptitudes à la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
7. Excellentes compétences interpersonnelles et capacité de communiquer avec les gens à tous les niveaux, à l'intérieur et à l'extérieur du CGIPN.
8. Capacité à penser de façon créative pour cerner et résoudre les problèmes.
9. Haut niveau d'intégrité lors de la transmission de renseignements confidentiels avec discrétion.
10. Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps pour traiter efficacement les problèmes simultanément et respecter les échéanciers prévus.
11. Capacité de prendre des initiatives, d'être motivé et de faire preuve d'un jugement indépendant pour répondre adéquatement aux demandes de renseignements;
12. Fort esprit d'équipe.
13. Capacité de collaborer afin de parvenir à des compromis ou d'obtenir du soutien.
14. Connaissance exceptionnelle des applications Microsoft 365, y compris SharePoint, Teams, Outlook et la suite Microsoft Office.
15. Expérience de travail auprès d'organisations ou de collectivités des Premières Nations possédant des connaissances opérationnelles et une compréhension des enjeux auxquels font face les Premières Nations à l'échelle locale, régionale et nationale.
16. L'expérience vécue par les Premières Nations sera considérée comme un atout.

**Renseignements sur la demande**

Nous invitons les candidats qualifiés à envoyer leur curriculum vitae et leur lettre de présentation pour nous dire pourquoi ils pensent être un excellent ajout à l'équipe du CGIPN à l'adresse [recruitment@fnigc.ca](mailto:recruitment@fnigc.ca) d'ici le 1er février 2022 ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Comme la préférence en matière d'embauche sera accordée aux candidats des Premières Nations, les candidats sont encouragés à s'auto-identifier. Le CGIPN s'engage à prendre des mesures d'adaptation

pour les personnes handicapées. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.