



POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Analyste des technologies de l'information

Poste permanent à temps plein à Ottawa

Date limite de dépôt des candidatures :

Mardi 1^{er} 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 TI comprend les besoins opérationnels et technologiques, et veille à ce que les utilisateurs aient accès à l'information et à la technologie pertinentes, en temps opportun, pour atteindre leurs objectifs de travail. Plus précisément, l'analyste de la TI participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies et de politiques en matière de TI, assure et surveille la qualité, le fonctionnement et la sécurité des produits et services de TI, et fournit des conseils et de la formation aux utilisateurs sur les outils et les processus de TI, en plus de formuler des recommandations sur les

nouveaux investissements en TI. Ce poste relève du directeur principal, Gestion de l'information et technologie de l'information.

Principales fonctions et responsabilités :

Politique et processus

- 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.
- Élaborer et coordonner la mise en œuvre des politiques, des procédures, des lignes directrices, de la gestion des risques, des initiatives de mesure du rendement et des plans de communication du changement stratégique. Superviser le suivi et l'évaluation de l'efficacité des projets et des services. Mettre en œuvre et publier des mesures (quantitatives ou qualitatives) pour mesurer les progrès, la satisfaction des clients et le rendement du capital investi.
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques et des lignes directrices sur les TI et la sécurité des TI.

Définition des exigences

- Assurer la liaison avec les intervenants internes et externes pour prévoir les exigences techniques.
- Déterminer, valider et évaluer les interdépendances des besoins en TI entre les secteurs de programme au sein du CGIPN. Analyser et déterminer les initiatives de solution à mettre en œuvre.
- Comprendre et anticiper les besoins opérationnels et technologiques; demander la rétroaction des utilisateurs pour déterminer les nouvelles exigences et reconnaître les points à améliorer.

Mise en œuvre et entretien

- Planifier et gérer 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.
- Évaluer et répondre aux demandes de service pour le soutien et les services de TI, suivre et gérer toutes les demandes afin d'assurer une résolution rapide et efficace.
- Concevoir, mettre en œuvre et chercher des améliorations pour assurer l'efficacité des processus et des systèmes de TI.
- Mettre en œuvre et surveiller les systèmes de sécurité des TI pour protéger les réseaux informatiques de l'organisation contre les cyberattaques.
- Administrer tous les systèmes de TI et recommander des modifications pour améliorer la sécurité et l'efficacité et réduire les coûts.
- Gérer le déploiement, la surveillance, la maintenance, le développement, la mise à niveau et le soutien de tous les systèmes de TI, y compris les ordinateurs de bureau, les ordinateurs personnels, les systèmes d'exploitation, les interfaces, les applications logicielles, les périphériques, les conversions, la sauvegarde et la récupération.
- Surveiller les réseaux informatiques pour déceler les problèmes de sécurité, installer des logiciels de sécurité et documenter tous les problèmes ou les atteintes à la sécurité et recommander les mesures d'atténuation appropriées à la haute direction.
- Recevoir et évaluer les demandes de soutien en GI-TI et affecter les ressources appropriées à la résolution. Assurer la liaison avec les fournisseurs de services de TI pour assurer une prestation de services appropriée en temps opportun.
- Se concerter avec d'autres fournisseurs de services de TI et de logiciels pour mener des enquêtes et assurer des réponses rapides aux problèmes et aux demandes.
- Suivre et tenir à jour l'inventaire du matériel.
- Effectuer l'installation et la mise à jour de tous les logiciels

Conseils et orientation

- Donner de la formation aux utilisateurs sur les procédures, les lignes directrices et les outils de TI et de cybersécurité.
- Veiller à ce que les employés reçoivent une formation sur les outils, les procédures et les processus de TI.
- Élaborer et présenter des exposés sur l'environnement des TI à la direction, aux employés et aux intervenants, au besoin.
- Assurer la liaison et collaborer avec d'autres organisations de TI sur des sujets d'intérêt précis pour les services et le soutien de TI; se tenir au courant de tous les problèmes et préoccupations technologiques actuels et proposés au sein du Centre et de l'industrie de la GI-TI, et recommander des solutions possibles pour répondre aux attentes et aux exigences prévues.
- Fournir une expertise sur l'adoption de technologies au sein du CGIPN qui se traduisent par des processus simplifiés et efficaces, une prise de décisions plus éclairées et une prestation de programme améliorée.
- Tenir les utilisateurs au courant des pratiques exemplaires en matière de normes et de lignes directrices en matière de TI.
- Connaître un large éventail de matériel et de logiciels, très bien connaître Microsoft 365.

Le candidat idéal possède ce qui suit :

1. Baccalauréat ou diplôme collégial dans une discipline technique 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 technologie de l'information.
2. Expérience de la rédaction d'évaluations techniques, de politiques et de lignes directrices.
3. Expérience de la prestation de conseils et d'orientation sur des programmes et des projets technologiques.
4. Expérience de la mise en œuvre et de l'administration d'outils et de processus technologiques.
5. Expérience de la réponse aux demandes de soutien technologique des utilisateurs, y compris le dépannage de problèmes de matériel, de logiciel ou de réseau.
6. L'expérience de travail avec les Premières Nations et la compréhension des enjeux des Premières Nations seront considérées comme un atout.
7. Excellentes aptitudes à la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
8. Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et capacité de communiquer avec les gens à tous les niveaux, à l'intérieur et à l'extérieur du CGIPN, parfois dans des circonstances difficiles.
9. Capacité à penser de façon créative pour cerner et résoudre les problèmes.
10. Haut niveau d'intégrité lors de la transmission de renseignements confidentiels avec discrétion.
11. Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps pour traiter efficacement les problèmes simultanément et respecter les échéanciers prévus.
12. Capacité de prendre des initiatives, d'être motivé et de faire preuve d'un jugement indépendant pour répondre adéquatement aux demandes de renseignements;
13. Fort esprit d'équipe.
14. Capacité de négocier et de collaborer afin de parvenir à des compromis ou d'obtenir du soutien.

15. Connaissance technique exceptionnelle de Microsoft 365, y compris Azure, SharePoint, Teams, Exchange et la suite Microsoft Office.
16. Expérience de l'installation de logiciels et du dépannage d'applications opérationnelles, y compris les serveurs d'applications, le matériel connexe et les bases de données.
17. L'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 sera considérée comme un atout.
18. 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 vitæ* 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 d'ici le 1er février 2022 ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Ce poste est situé au centre-ville d'Ottawa, et le candidat retenu devra travailler occasionnellement au bureau. Par conséquent, le candidat retenu doit être entièrement vacciné contre la COVID-19. Les candidats qui ne peuvent pas être vaccinés en raison d'une caractéristique personnelle protégée en vertu de la législation applicable sur les droits de la personne peuvent demander à être exemptés de cette exigence. Nous ferons de notre mieux pour répondre aux besoins de ceux qui ne peuvent pas être vaccinés.

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.