

**Statut :** Terme spécifique d'un an - remplacement de congé de maternité

**Endroit :** Tous les bureaux de Téléfilm

**Date limite :** 5 novembre 2021

**No. Concours :** 2021/22-14

**Salaire annuel à l'embauche :** 65 472\$ à 82 058\$

## Analyste, support aux processus et gestion de l'information

### Technologies de l'information

#### Description

*Téléfilm Canada s'est engagée à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. La Société favorise l'équité, la diversité et l'inclusion et vous encourage à indiquer volontairement si vous êtes une femme, un.e Autochtone, une personne ayant une invalidité, un membre d'un groupe racisé ou autre.*

*Téléfilm Canada s'efforce également à respecter les principes d'accessibilité en rendant nos processus de recrutement, d'évaluation et de sélection aussi accessibles que possible.*

*Si vous avez des questions sur l'accessibilité ou avez un besoin d'accommodement à n'importe quel moment du processus de sélection et d'embauche, n'hésitez pas à nous contacter à [cv@telefilm.ca](mailto:cv@telefilm.ca).*

#### VOTRE RÔLE

Relevant du gestionnaire, livraison des services TI, le/la titulaire est responsable du développement, de la mise en œuvre, de l'analyse de la conformité et de l'amélioration continue des processus, outils et documents de gestion de l'information, conformément aux besoins organisationnels de Téléfilm. Il/elle doit également offrir un soutien aux propriétaires de processus et clients internes.

Plus précisément :

- Développer, recommander et maintenir un cadre de directives relatives à la gestion de l'information et aux activités conformément aux exigences et obligations de Téléfilm en matière de gestion de l'information (par ex. : Politique du comité de sécurité de l'information, obligations du gouvernement en matière de disposition, etc.);
- Informer les employés et les équipes de Téléfilm des directives et des processus en matière de gestion de l'information provenant du Guide de gestion de l'information;
- Supporter les usagers dans l'utilisation des systèmes documentaires de Téléfilm;

- Assurer la conformité de Téléfilm face aux obligations de gestion de l'information, tant internes que fédérales;
- Assurer l'hygiène documentaire de routine de Téléfilm, en alignement avec son calendrier de rétention;
- Maintenir le dialogue avec Bibliothèques et Archives Canada, concernant l'évolution de nos politiques ainsi que le transfert de notre information pour conservation.

## COMPÉTENCES ET EXIGENCES

- Diplôme universitaire dans un domaine connexe;
- Être membre de l'AAQ (atout);
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans un poste semblable, spécifiquement en gestion de l'information ou en conception de processus;
- Aptitudes avancées d'analyse et de synthèse;
- Connaissances avancées d'Excel et connaissance des logiciels de base de données;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément, aptitudes en gestion de projet et compétences organisationnelles;
- Maîtrise de la communication orale et écrite dans une des deux langues officielles et connaissance au niveau CBC de la seconde langue.

## INTÉRESSÉ.E?

Veillez soumettre votre candidature [ici](#) ou en allant dans la section carrière sur notre site à [www.telefilm.ca](http://www.telefilm.ca)

- Les postulants s'engagent à se conformer aux exigences concernant *La divulgation des conflits d'intérêts*.

***Nous remercions tous les candidat.e.s de leur intérêt, mais seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s.***