

L'Université  
de Montréal  
et de votre  
carrière.

## Conseillère ou conseiller en accès à l'information et protection des renseignements personnels

### Secrétariat général | Division des archives et de la gestion de l'information

#### Université de Montréal

La Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI) du Secrétariat général a pour mission d'assurer une saine gestion de l'information institutionnelle et de constituer, préserver et valoriser la mémoire de l'UdeM et de sa communauté. Pour en savoir davantage sur le mandat du Secrétariat général, [cliquez ici](#).

#### Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Les questions de protection des renseignements vous font vibrer. Vos connaissances, votre ouverture et votre sensibilité en la matière vous distinguent.
- Vous avez une grande capacité à vous adapter à la nouveauté et agissez comme agente ou agent de changement auprès de vos partenaires.
- Votre créativité, votre sens de l'initiative et votre leadership fédérateur vous distinguent.
- Vous avez de grandes capacités de communication, d'influence et à vous adapter à votre auditoire.
- Vous voulez mettre vos compétences au service d'une organisation qui forge la société de demain.

#### Vos défis au quotidien

- Agir comme conseillère ou conseiller dans les domaines de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (PRP).
- Contribuer au développement des activités de formation et de sensibilisation offertes à l'ensemble de la communauté universitaire et en assurer le suivi.
- Prendre en charge les demandes d'accès à l'information, ainsi que celles faisant l'objet d'une demande de révision devant la Commission d'accès à l'information (CAI). À cette fin, analyser les documents visés et rédiger des décisions.
- Veiller à l'application et au respect des exigences légales et réglementaires en matière de PRP. Assister les unités dans l'identification des risques en PRP.
- Participer aux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) pour les différents cas obligatoires prévus par la Loi.
- Soutenir la conseillère principale dans la gestion des incidents de confidentialité reçus au Secrétariat Général et accompagner les personnes répondantes dans les unités.

#### Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Baccalauréat dans une discipline jugée pertinente (droit, administration, sciences de l'information, etc.).
- 3 à 5 années d'expérience pertinente.
- Certification professionnelle en PRP (CIPP/C ou CIPM) (un atout).
- Très bonnes habiletés en communication, dont une excellente maîtrise du français.
- Une excellente connaissance de législation en PRP.
- Une bonne connaissance des différents types de mesures de sécurité et de protection des renseignements personnels ainsi que de l'informatique et des nouvelles technologies.
- Une attitude constructive, être à l'écoute et agir en mode solution.
- Facilité à travailler en équipe.
- Une bonne capacité d'analyse.
- Excellente gestion des priorités avec une habileté à mener plusieurs dossiers de front.

#### Notre promesse employeur

- Salaire annuel variant entre 63 659 \$ à 90 804 \$ en fonction de votre expérience
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes ainsi qu'une offre de formation continue
- Une organisation du travail en mode hybride

- Un accès facile en transport collectif
- L'accès aux cliniques et à la foule de services offerts à la communauté de l'UdeM
- Des heures de travail réduites pendant la période estivale et une foule d'autres avantages pour faciliter la conciliation travail/vie privée

**Davantage d'information sur ce poste**

- Poste régulier à temps plein situé sur le campus de Montréal
- Date butoir pour soumettre votre candidature : 10 mars 2023, fin de journée

---

---