

Conseillère ou conseiller en valorisation du patrimoine informationnel

Renseignements généraux

Ministère de la Santé et des Services sociaux : Direction générale de la planification stratégique et de la performance - Direction de la gouvernance des données. Un emploi est à pourvoir au 930, chemin Sainte-Foy à Québec.

L'employé pourrait être autorisé à travailler en mode hybride (télétravail/présentiel), selon les modalités à discuter lors de l'entrevue d'embauche (voir la section « Autres renseignements ou exigences »).

Et si vous optiez pour un milieu de travail actif qui a à cœur la santé et le bien-être de son personnel?

Faire partie de notre ministère, c'est plus qu'une carrière, c'est :

- La promotion de la santé et du mieux-être par le programme Vivactif;
- Un régime d'aménagement du temps de travail;
- Un programme ministériel de soutien aux études;
- Des cours de conditionnement physique et l'accès à de l'entraînement virtuel;
- Du soutien financier à l'activité physique;
- L'évaluation ergonomique de votre poste de travail par un professionnel;
- Participer annuellement au Sondage sur la santé et le mieux-être au travail.

Nous n'attendons que vous!

Mission : La direction de la gouvernance des données a pour principaux mandats d'établir une gouvernance intégrée des données de santé et de services sociaux et de mobiliser l'ensemble des partenaires du MSSS et du réseau autour de celle-ci. En outre, elle offre un service-conseil auprès des diverses directions du MSSS en matière de gestion des données numériques, de valorisation du patrimoine informationnel, de règles de gouvernance et de protection des renseignements personnels. Elle est également responsable de la gouvernance et la coordination des stratégies d'utilisation des renseignements de santé et de services sociaux notamment la Stratégie de valorisation des données et les travaux concernant la révision de l'encadrement légal des renseignements de santé et de services sociaux. Aussi, la direction de la gouvernance des données a la responsabilité de la protection des renseignements personnels du MSSS de même que des responsabilités du gestionnaire délégué aux données numériques pour l'ensemble des organismes sous la responsabilité du ministre de la Santé et des Services sociaux.

Attributions : Sous l'autorité du directeur, la personne titulaire du poste occupe une fonction de support-conseil en matière de valorisation du patrimoine informationnel auprès de l'ensemble des secteurs du MSSS.

En outre, considérant son rôle pivot et essentiel au bon fonctionnement de l'organisation, elle sera appelée à assumer les responsabilités suivantes :

- Assurer une fonction de support-conseil en matière de gestion documentaire auprès du directeur de la gouvernance des données notamment en établissant les orientations du MSSS en matière de gestion intégrée des documents;
- Soutenir la révision des processus du MSSS en égard à la gestion intégrée des documents en collaboration avec la Direction générale des technologies de l'information (DGTI), le Secrétariat général et toute autre direction impliquée;

- Collaborer à maintenir à jour les documents structurants en matière de gestion documentaire notamment : le plan de classification, le calendrier de conservation et la politique sur la gestion documentaire;
- Analyser et implanter des outils technologiques permettant de répondre aux besoins d'une gestion simplifiée des informations numériques en cohérence avec le cadre de gouvernance des données;
- Développer et mettre en œuvre une offre de service moderne en matière de gestion documentaire;
- Œuvrer au développement des métadonnées ministérielles pour le classement de l'information et l'identification des données-maîtres du MSSS;
- Concevoir des programmes de gestion, de diffusion et de conservation des archives, quel que soit leur support (documents, photographies, cartes, matériel audiovisuel, manuscrits, etc.);
- Planifier la gestion informatisée des archives et la gestion des archives électroniques;
- Valoriser le patrimoine informationnel du MSSS en collaboration avec BAnQ et par la conception et la mise en place d'une politique de mise en valeur des archives.

Profil recherché

Habiletés et connaissances requises : La personne recherchée doit aimer travailler sur des sujets variés, être curieuse et intéressée à apprendre. Autonome, mais avec la forte capacité de travailler en équipe, elle fait preuve d'initiative pour trouver des solutions aux problèmes rencontrés et est également soucieuse du service à la clientèle.

La personne titulaire du poste doit posséder une bonne connaissance des lois, des règlements, des normes, des politiques, des programmes et des procédures en vigueur au MSSS, notamment :

- Connaissance de la Loi sur les archives et les règlements en découlant;
- Connaissances des lois, règlements, politiques et directives du MCN en rapport avec la gestion des données numériques;
- Connaissances des lois du secteur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels :
 - Loi sur l'accès des documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
 - Loi sur les services de santé et les services sociaux;
 - Loi concernant le partage de certains renseignements de santé et de services sociaux;
 - Loi sur la santé publique.
- Connaissance de la Loi sur l'administration publique;
- Connaissance approfondie de la Loi sur les services de santé et de services sociaux et de ses règlements.

Expérience reliée aux attributions de l'emploi plus spécifiquement en lien avec la gestion de l'information, l'administration ou toute autre expérience pertinente est un atout.

L'expérience avec le réseau de la santé et des services sociaux est un atout.

Conditions d'admission – affectation : Faire partie du personnel régulier du ministère de la Santé et des Services sociaux. Appartenir à la classe d'emplois de d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre si votre stage probatoire est terminé et réussi.

Autres renseignements ou exigences

L'employé doit être en mesure de se présenter physiquement, à la demande de l'employeur, dans l'un des bureaux gouvernementaux au Québec identifié par l'employeur.

L'employé autorisé à effectuer du télétravail aura la responsabilité de prendre les mesures ou les moyens requis afin que ses conditions d'exercice à domicile lui permettent d'offrir une prestation de travail satisfaisante, notamment au moyen d'un environnement de travail adapté et sécuritaire et d'une connexion Internet suffisamment puissante.

L'ensemble de ces modalités seront déterminées au moment de la sélection finale du candidat retenu.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 13 au 26 janvier 2023

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». Prenez note que l'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé, notamment en inscrivant votre emploi actuel dans la section « Expérience de travail ». Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

Pour toute question concernant l'utilisation d'*Emplois en ligne*, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou sans frais au 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Informations sur le processus de dotation : Direction de la gestion de la main-d'œuvre, tgmo.dgmo@msss.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi : Pier Tremblay à l'adresse suivante : pier.tremblay@msss.gouv.qc.ca.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.