

Appel de candidatures

Conseillère ou conseiller en protection des renseignements personnels

Période d'affichage : du 17 février au 13 mars 2023, 17 h

TYPE D'EMPLOI : Professionnels

LIEU : Campus principal ou Campus de Longueuil

STATUT : Régulier

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Rectorat

HORAIRE : Temps complet




À l'heure du numérique, la protection des renseignements personnels (PRP) est un enjeu stratégique de haute importance. Vous souhaitez contribuer à promouvoir la culture de PRP à l'Université de Sherbrooke? Joignez-vous à l'équipe dynamique à la direction de l'Université. Osez l'expérience!

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, la conseillère ou le conseiller est notamment responsable de l'élaboration, de la mise en oeuvre et du suivi de plusieurs mesures reliées à la conformité de la législation applicable en matière de protection des renseignements personnels, notamment la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25). Cette personne fait aussi équipe avec celle du chef de sécurité de l'information organisationnelle et l'équipe à la transformation numérique.

Responsabilités générales

1. Promouvoir une culture de protection des renseignements personnels (PRP) et tenant compte de la mission de l'Université en matière d'enseignement, de recherche et de service à la collectivité et de l'arrimage de ces mesures avec les partenaires publics et privés de l'UdeS. Ces fonctions porteront surtout sur :
 - L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, principalement lors de projet d'acquisition, de développement ou de refonte de système d'information ou de prestation de service impliquant des renseignements personnels (RP);

- 
- Les mesures à mettre en place et leur suivi concernant la conformité des consentements à obtenir lors de la collecte et du traitement (utilisation, communication, etc.) des RP et les mesures à prendre lors de la communication de RP lorsqu'un consentement n'est pas requis;
 - Le signalement et la gestion des incidents de confidentialité;
 - La tenue et les mises à jour des divers registres prévus à la « Loi sur l'accès »;
 - L'élaboration et la mise à jour de la section du site internet en matière de PRP;
 - Les activités de sensibilisation et de formation.
2. Contribuer au processus d'identification et de gestion des risques concernant la PRP.
 3. Participer à l'élaboration et la mise à jour des politiques requises.

Responsabilités spécifiques

1. Mettre en œuvre des mesures structurantes et mobiliser les diverses équipes universitaires relativement à l'implantation de pratiques reliées à la PRP de concert avec les vice-rectorats responsables des révisions de processus.
2. Développer et mettre à jour les outils visant à évaluer des facteurs relatifs à la vie privée lors de situations requérant une telle évaluation prévue par les lois et s'assurer de leur appropriation par les différentes parties prenantes.
3. Recourir au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP) ou un de ses sous-comités, lors de toute problématique reliée à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou à la mise en place des mesures de PRP.
4. Faire rapport périodiquement de ses activités au CAIPRP.
5. Créer, mettre en œuvre, tenir à jour le contenu des registres requis par la « Loi sur l'accès » ou tout autre registre utile pour l'Université, tel le registre des incidents de confidentialité et mettre en œuvre et présenter aux instances pertinentes les statistiques utiles découlant de ces registres.
6. Développer, de concert avec les parties prenantes, de nouvelles activités de sensibilisation et de formation et évaluer la participation et la satisfaction à l'égard de ces formations.
7. Élaborer puis tenir à jour la section du site internet de l'Université en matière de PRP, notamment la politique sur la confidentialité et les règles de gouvernance à l'égard des RP.
8. Accomplir toute autre tâche jugée utile par la secrétaire générale.

Qualifications

- Détenir une maîtrise dans une discipline jugée pertinente (droit, systèmes d'information, technologies de l'information, administration, archivistique).
- Posséder au moins 3 années d'expérience dans des responsabilités de gestion (ou de mobilisation de ressources) incluant une combinaison de responsabilités liée à la protection des renseignements personnels, la gestion du changement ou la sécurité de l'information.

Nous vous encourageons à postuler même si vous ne possédez pas toutes les qualifications et exigences requises. Dans le contexte de pénurie de main-d'oeuvre pleinement qualifiée, votre candidature pourrait être sélectionnée. Aussi, certaines étapes pourraient être ajoutées au processus de sélection et d'embauche pour soutenir un cheminement de carrière.

Exigences

- Posséder un leadership mobilisateur et capable de dynamiser des équipes de travail.
- Faire preuve d'habiletés en gestion du changement.
- Faire preuve d'initiative face aux nombreuses priorités, avoir la capacité de travailler sur plusieurs fronts et démontrer des habiletés au travail d'équipe et à la collaboration.
- Avoir une capacité à travailler sous pression et être autonome.
- Posséder une très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.

À titre d'information

L'UdeS offre un programme de télétravail régulier; la participation au programme se fait sur une base volontaire tout en respectant les besoins opérationnels de chaque unité. Le début du programme pourra se faire après une période de formation en présentiel, établie par le gestionnaire.

Conditions de travail

Corps d'emploi : Agente, agent de recherche et de développement

Échelle de traitement actuelle : No. 1 (14 échelons répartis entre 53 497 \$ et 89 930 \$)

Échelle de traitement à compter du 2 avril 2023 : No 4 (14 échelons répartis entre 60 842 \$ et 98 607 \$ approximativement)

Poste régulier à temps partiel, 21 heures par semaine.



Équité, diversité et inclusion

L'Université de Sherbrooke valorise la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion en emploi au sein de sa communauté et invite toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées relativement au Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE). Les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des **personnes handicapées** qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. L'Université de Sherbrooke encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler. La priorité devra être accordée aux Canadiennes et Canadiens et aux résidentes permanentes et résidents permanents. [Pour en savoir plus sur l'équité, la diversité et l'inclusion à l'UdeS.](#)

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Voyez sur notre site Internet la description complète de toutes nos offres d'emploi et soumettez votre candidature en ligne.

Le poste peut être basé au Campus de Sherbrooke ou au Campus de Longueuil.

Pour postuler au Campus de Sherbrooke : <https://www.usherbrooke.ca/emplois/offre/no/06145>

Pour postuler au Campus de Longueuil : <https://www.usherbrooke.ca/emplois/offre/no/06146>

Date limite pour postuler : **LUNDI, 13 MARS 2023, À 17 h**

Nous remercions toutes les personnes candidates. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues en entrevue.