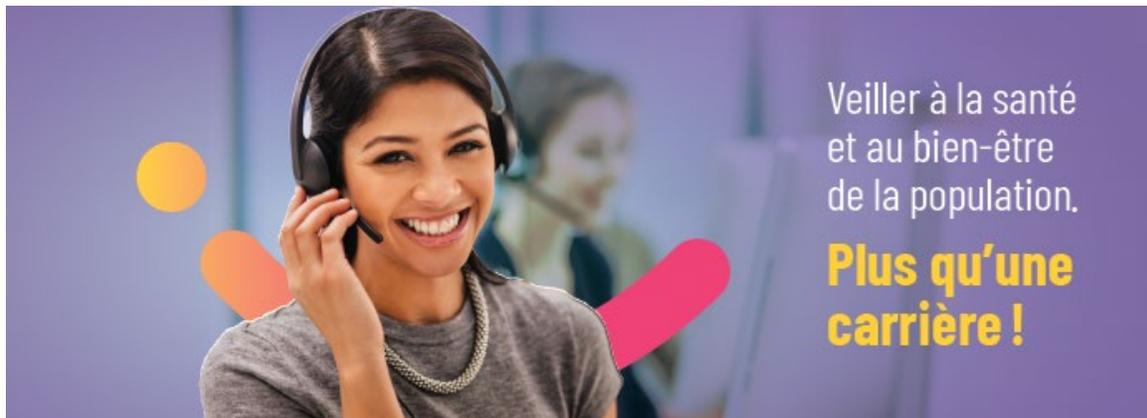


Conseillère ou conseiller en gestion de l'information et en valorisation du patrimoine informationnel

Numéro

10500SRS0060431466

Renseignements généraux



Le **ministère de la Santé et des Services sociaux** est présentement à pourvoir un **emploi régulier** de conseillère ou conseiller en gestion de l'information et valorisation du patrimoine informationnel au sein de la Direction de la gouvernance des données située au 2021, avenue Union, à Montréal ou au 930, chemin Sainte-Foy, à Québec.

L'entrée en fonction est prévue en février 2024.

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!

Mandat :

La Direction de la gouvernance des données (DGD) a pour principale responsabilité d'encadrer et de coordonner :

- Les activités entourant la mise en œuvre et l'application de la Loi 5 sur les renseignements de santé et de services sociaux;
- Les activités du MSSS quant aux diverses modifications de ses lois et règlements;

- L'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels pour le volet « Protection des renseignements personnels »
- La mise en œuvre des exigences relatives aux données numériques, la valorisation de celles-ci et l'élaboration d'une vision intégrée des données;
- La mise à jour et l'application des normes et politiques en matière de gestion documentaire.

Attributions :

Sous la supervision du Directeur de la gouvernance des données, la personne titulaire de l'emploi exerce un rôle-conseil auprès des différentes unités administratives dans le domaine de la gestion documentaire et de l'information. À ce titre, elle élabore et met en application les politiques et normes de gestion documentaire en vigueur découlant de la Loi sur les archives, de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, et de toute autre loi pertinente. Elle contribue également dans la mise à jour des différents outils en gestion documentaire du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), incluant le calendrier de conservation et la plateforme qui sera utilisée pour la gestion documentaire. Plus précisément, elle doit :

- Participer au développement et à l'implantation du système de gestion des documents administratifs du MSSS afin de rencontrer les besoins des unités administratives dans ce domaine et répondre aux exigences de la Loi sur les archives et la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Analyser et tenir à jour tous les outils de gestion documentaire nécessaire pour assurer une gestion efficiente des documents, en sus du plan de classification et du calendrier de conservation;
- Soutenir la remise sur pied du groupe d'experts en gestion documentaire et participer aux travaux visant à échanger les meilleures pratiques;
- Proposer des politiques, des règles, des normes, des orientations, des rôles et des responsabilités pour l'ensemble des étapes du cycle de vie des documents;
- Participer aux activités relatives au développement des métadonnées ministérielles pour le classement de l'information et à l'identification des données-maîtres du MSSS;
- Soutenir l'organisation du Comité sur l'Accès, la Protection et la Sécurité de l'information en tant que représentant du volet « gestion documentaire » et, à cette fin, s'assurer que le Comité joue pleinement son rôle visant à renforcer la gouvernance et la gestion de l'information du MSSS;
- Veiller à la sensibilisation et à la formation des membres du personnel et des membres du personnel de direction sur les obligations et les pratiques en matière de gestion documentaire;
- Élaborer des politiques et des procédures pour la gestion des archives courantes et intermédiaires, particulièrement des systèmes de classification corporatifs, des calendriers de conservation et des instruments de repérage.

Échelle de traitement : De 48 488 \$ à 90 110 \$*

*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective des professionnels 2020-2023 et en vigueur au 1^{er} avril 2022. Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

La rémunération de la personne sélectionnée sera déterminée en respect de la Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires et selon les informations inscrites dans le dossier [Recrutement en ligne](#) du candidat.

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures avec possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel).

La fonction publique du Québec offre également une foule d'**avantages distinctifs**. Pour en apprendre davantage, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](#).

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits en droit, en science politique, en gestion de l'information ou dans tout autre domaine pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
 - Un candidat peut soumettre sa candidature s'il est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
 - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par une maîtrise dans une discipline pertinente comportant un minimum de 45 crédits.
 - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#).
- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.
 - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Atouts :

- Posséder de l'expérience pertinente de niveau professionnel en lien avec la protection de l'information, la gestion de l'information ou toute autre expérience pertinente.

Autres éléments du profil recherché :

- Avoir un très bon sens de la collaboration et de la facilité à travailler en équipe;
- Être capable d'établir des priorités, de les planifier et de les gérer de façon structurée;
- Démontrer une bonne capacité d'analyse;
- Être habile à produire des documents de qualité dans leur forme et leur contenu;
- Posséder le sens des responsabilités et une bonne organisation du travail.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 8 au 19 janvier 2024 à 23 h 59.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Inscription :

- Pour soumettre votre candidature, vous devez vous rendre sur le site [Recrutement en ligne](#)
- Vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ».
- Vous devez **enregistrer votre dossier** et cliquer sur le bouton « **Soumettre** » pour confirmer votre **inscription** au processus de sélection.
- L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.
- **Au moment de votre inscription, vous devez joindre les documents permettant de confirmer votre admission, c'est-à-dire :**
 - une copie du diplôme ou le relevé de notes officiel pour vos études faites au Québec ou dans une autre province canadienne;

- une copie de l'évaluation comparative des études effectuées hors Canada (attestation d'équivalence) si vous avez obtenu votre diplôme à l'extérieur du Canada.

Pour joindre vos documents, après avoir soumis votre formulaire d'inscription :

- Retournez dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;
- Cliquez sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d'emploi et joindre tous vos documents, puis appuyez sur le bouton « Soumettre »;
- Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l'opération s'est bien déroulée.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. **Il est important de bien y détailler toutes vos expériences de travail.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur le processus de sélection et sur les attributions de l'emploi :

Par courriel à l'adresse kim.ouellet@msss.gouv.qc.ca en inscrivant le numéro du processus dans l'objet du courriel.

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

*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.*