

| | |
|--|---|
| Job Title: Records Classification Specialist | Application website: johnabbott.mua.hrdepartment.com/hr/ats/Posting/view/2182 |
| POSTING DATE: April 19 – 29, 2024 | Full-time Specific Project – 2 years |

JOB SUMMARY: REPORTING TO THE DIRECTOR OF CORPORATE AND INSTITUTIONAL AFFAIRS AND COMMUNICATIONS, IN CLOSE COLLABORATION WITH THE INFORMATION TECHNOLOGY SERVICES (ITS) DEPARTMENT, IS RESPONSIBLE FOR ANALYZING, CLASSIFYING, AND MANAGING THE COLLEGE’S RECORDS IN STRICT ADHERENCE TO APPLICABLE GUIDELINES, BEST PRACTICES, AND THE COLLEGE’S CLASSIFICATION PLAN AND RETENTION SCHEDULE, WITH AN EMPHASIS ON MINIMIZING UNNECESSARY RECORDS COLLECTION AND RETENTION. DETERMINES THE CONFIDENTIALITY, INTEGRITY AND AVAILABILITY OF ALL INFORMATION ASSETS AND MAKES RECOMMENDATIONS ON THE COLLEGE’S CLASSIFICATION PLAN AND RETENTION SCHEDULE AS REQUIRED. MAKES RECOMMENDATIONS PERTAINING TO PROCESS IMPROVEMENTS ON AN INSTITUTIONAL LEVEL IN RECORDS GOVERNANCE AND INFORMATION MANAGEMENT SYSTEMS.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

- In collaboration with the various departments of the College, lead and perform the records classification systematically identifying and categorizing information assets in accordance with the « Guide de catégorisation de l’information » of the Treasury Board and the Kit 4 guide of the Fédération des cégeps and the Centre d’expertise Vigilance Bouclier; with a view on effective risk mitigation strategies for the protection of sensitive information assets.
- In the context of the records classification exercise, concurrently lead and perform a review of the College’s classification plan and retention schedule in accordance with applicable guidelines and best practices with an eye on the minimization of the collection and retention of non-essential records.
- Develop a holistic understanding of the information and documentation held by the College and make recommendations for optimal records and information management systems that prioritize records minimization and compliance with records governance standards.
- Establish and enforce a robust records governance framework that ensures compliance with records minimization principles and industry standards.
- Organize and lead training and professional development as required to inform relevant stakeholders of their responsibilities under the College’s classification plan and retention schedule; counsel and support them in their duties and work, with a view of continuous improvement; ensure departments incorporate records management in their departmental procedures
- Benchmark, participate and network with other colleges and peers to identify and share continuous improvement practices in information management
- Prepare procedures, guidelines, and amendments to existing College by-laws, policies, procedures, or guidelines as required, with a strong focus on incorporating information governance and records minimization strategies.
- Liaise with external associations or groups, such as the Fédération des cégeps, the Ministère de l’Enseignement Supérieur (MES), etc.
- Perform any other related tasks as may be assigned

QUALIFICATIONS:

Education

- Undergraduate degree in information sciences, records management, information technology, or in another appropriate field of specialization, particularly: computer science, management information systems (MIS), computer engineering or administration.
- A master's degree in information sciences an asset

Specific Requirements:

- Work experience in records management, information technology systems, archives and/or risk management, preferably in an educational or public sector setting
- Strong analytical and communication skills; ability to lead and move project forward while fostering collaboration and motivating stakeholders
- Openness, strong listening skills and a talent for expressing concepts in easy-to-understand terms
- Strong teamwork skills and the ability to establish effective interpersonal relationships at every level of the organization
- Good knowledge of the Cégep system an asset
- English advanced- oral, written and written comprehension
- French intermediate- oral, written and written comprehension

Testing may be required to demonstrate knowledge of:

- ✓ English (advanced oral, written and written comprehension)
- ✓ French (intermediate oral, written and written comprehension)
- ✓ Word (intermediate)
- ✓ Excel (intermediate)

| | |
|---|--|
| Titre de poste : Spécialiste de la classification des données | Site pour postuler : johnabbott.mua.hrdepartment.com/hr/ats/Posting/view/2182 Projet spécifique de deux ans à temps plein |
| DATES D’AFFICHAGE : 19 – 29 avril 2024 | |

RÉSUMÉ DU POSTE : SOUS LA RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTRICE DES AFFAIRES CORPORATIVES & INSTITUTIONNELLES ET DES COMMUNICATIONS, EN ÉTROITE COLLABORATION AVEC LE SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION, LE OU LA TITULAIRE DU POSTE EST RESPONSABLE DE L'ANALYSE, DE LA CLASSIFICATION ET DE LA GESTION DES DONNÉES DU COLLÈGE DANS LE STRICT RESPECT DES LIGNES DIRECTRICES APPLICABLES, DES MEILLEURES PRATIQUES ET DU PLAN DE CLASSIFICATION ET DU CALENDRIER DE CONSERVATION DU COLLÈGE, EN METTANT L'ACCENT SUR LA MINIMISATION DE LA COLLECTE ET DE LA CONSERVATION DES DONNÉES SUPERFLUES. IL OU ELLE DÉTERMINE LA CONFIDENTIALITÉ, L'INTÉGRITÉ ET LA DISPONIBILITÉ DE TOUTES LES DONNÉES ET FORMULE DES RECOMMANDATIONS SUR LE PLAN DE CLASSIFICATION ET LE CALENDRIER DE CONSERVATION DU COLLÈGE, LE CAS ÉCHÉANT. IL OU ELLE FORMULE DES RECOMMANDATIONS CONCERNANT L'AMÉLIORATION DES PROCESSUS AU NIVEAU INSTITUTIONNEL EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE DES DONNÉES ET DE SYSTÈMES DE GESTION DE L'INFORMATION.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- En collaboration avec les différents services du Collège, diriger et réaliser la classification des données en identifiant et en catégorisant systématiquement les actifs informationnels conformément au Guide de catégorisation de l'information du Conseil du Trésor et à la Trousse 4 de la Fédération des cégeps et du Centre d'expertise Vigilance-Bouclier, en vue de stratégies efficaces d'atténuation des risques pour la protection des actifs informationnels sensibles.
- Dans le cadre de l'exercice de classification des données, diriger et effectuer simultanément une révision du plan de classification et du calendrier de conservation du Collège conformément aux lignes directrices et aux meilleures pratiques applicables, en vue de réduire au minimum la collecte et la conservation des données non essentielles.
- Développer une compréhension globale de l'information et de la documentation détenues par le Collège et faire des recommandations pour des systèmes optimaux de gestion des documents et de l'information qui donnent la priorité à la minimisation des données et à la conformité avec les normes de gouvernance des données.
- Établir et appliquer un cadre solide de gouvernance des données qui garantisse la conformité avec les principes de minimisation des données et les normes de l'industrie.
- Organiser et animer la formation et le développement professionnel nécessaires pour informer les parties prenantes concernées de leurs responsabilités dans le cadre du plan de classification et du calendrier de conservation du Collège; les conseiller et les soutenir dans leurs tâches et leur travail, dans une perspective d'amélioration continue; veiller à ce que les départements intègrent la gestion des documents dans leurs procédures départementales.
- Effectuer des analyses comparatives, participer et travailler en réseau avec d'autres établissements d'enseignement supérieur et des pairs afin d'identifier et de partager les pratiques d'amélioration continue en matière de gestion de l'information.

- Préparer des procédures, des lignes directrices et des amendements aux règlements, politiques, procédures ou lignes directrices existants du Collège, selon les besoins, en mettant l'accent sur l'intégration de la gouvernance l'information et des stratégies de minimisation des données.
- Assurer la liaison avec des associations ou des groupes externes, tels que la Fédération des cégeps, le ministère de l'Enseignement supérieur (MES), etc.
- Effectuer toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :**Formation :**

Diplôme de premier cycle en sciences de l'information en gestion des données, en technologie de l'information ou dans un autre domaine de spécialisation approprié, en particulier : informatique, systèmes d'information de gestion (SIG), ingénierie informatique ou administration.

Exigences spécifiques :

- Expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des données, des systèmes informatiques, des archives et/ou de la gestion des risques, de préférence dans le secteur de l'éducation ou dans le secteur public.
- Solides compétences en matière d'analyse et de communication; capacité à diriger et à faire avancer un projet tout en favorisant la collaboration et en motivant les parties prenantes.
- Ouverture d'esprit, grande capacité d'écoute et talent pour exprimer des concepts en termes faciles à comprendre.
- Solides aptitudes au travail en équipe et capacité à établir des relations interpersonnelles efficaces à tous les niveaux de l'organisation.
- Une bonne connaissance du système des cégeps est un atout.
- Anglais niveau avancé - oral, écrit et compréhension écrite
- Français niveau intermédiaire - oral, écrit et compréhension écrite

Des tests pourraient être exigés afin d'évaluer les connaissances suivantes :

- ✓ Anglais (niveau avancé - oral, écrit et compréhension écrite)
- ✓ Français (niveau intermédiaire - oral, écrit et compréhension écrite)
- ✓ Word (intermédiaire)
- ✓ Excel (intermédiaire)