



# Offre d'emploi

## Conseiller - Accès à l'information et protection des renseignements personnels

(Appellation interne : Analyste)

### Poste permanent à temps complet (2<sup>e</sup> affichage)

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, sous la direction du Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, vous aurez les principales responsabilités suivantes:

- Vous assisterez le Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels dans le cadre du traitement des demandes d'accès à l'information;
- Vous assurerez l'application, le respect et la mise en œuvre des exigences prévues à la LAI au sein du CSSRDN;
- Vous coordonnerez et assurerez l'implantation de programmes et de systèmes ainsi que leur mise à jour et veillerez au respect des échéanciers et proposerez les ajustements nécessaires;
- Vous réaliserez des travaux de collecte de données, d'analyse, de conseil et de recherche permettant au CSSRDN d'assumer ses responsabilités en accès à l'information et en protection des renseignements personnels;
- Vous exercerez un rôle conseil et d'accompagnement auprès des intervenants de l'organisation dans l'application des prescriptions de la LAI et de la mise en œuvre des processus et systèmes établis au sein du CSSRDN en ce domaine;
- Vous réviserez les guides, les publications, les écrits normatifs, les formulaires, les outils et les autres documents du CSSRDN en lien avec l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- Vous agirez comme formatrice ou formateur ou comme personne-ressource dans le cadre de sessions d'information ou de formation;
- Vous serez responsable de la planification, coordination, répartition et supervision du travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de votre secteur d'activités.

#### Qualifications requises :

- Détenir un baccalauréat dans une discipline appropriée à la fonction notamment en administration ou droit;
- Maîtriser la langue française à l'oral comme à l'écrit.

#### Vous possédez idéalement ces atouts :

- Posséder des habiletés relationnelles, un sens politique et une capacité de vulgarisation en fonction d'auditoires différents;
- Connaître l'environnement législatif relatif à la protection des renseignements personnels (au privé ou au public);
- Avoir de l'expérience ou des connaissances en gestion de projet et gestion du changement;
- Faire preuve d'autonomie professionnelle et d'une grande aisance avec les technologies de l'information.

#### Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides, qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 800 employés partagent déjà ces valeurs, êtes-vous prêt pour ce changement?

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la [Loi sur la Laïcité de l'État](#). Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

Centre  
de services scolaire  
de la Rivière-du-Nord

Québec



Concours P-23-1069  
Interne-Externe  
Du : 2024-02-23  
Au : 2024-03-03

#### Lieu de travail :

Service du secrétariat général et des affaires juridiques

#### Supérieur immédiat :

M<sup>e</sup> Rémi Tremblay

#### Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail du lundi au vendredi (35 heures par semaine),
- Salaire annuel entre 48 689 \$ et 83 462 \$;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes.

#### Comment postuler?

En soumettant votre curriculum vitae ainsi que le numéro de concours par courriel à l'adresse suivante :

[duvalr@cssrdn.gouv.qc.ca](mailto:duvalr@cssrdn.gouv.qc.ca)

Date limite pour poser votre  
candidature :  
Le 3 mars 2024