

# Spécialiste de la classification des données (Analyste) - 5e affichage - 2350

## Titre du poste

Spécialiste de la classification des données (Analyste) - 5e affichage

## Statut d'emploi

Full-time Specific Project

## Niveau d'expérience

Professionnel

## Éducation

Baccalauréat

## Catégorie

Soutien administratif

## Niveau de salaire

Analyste - 53 054 \$ - 90 950 \$

## Résumé du poste

**IMPORTANT** : En vigueur immédiatement - Projet spécifique de deux ans à temps plein - 5e affichage

**DATE LIMITE POUR POSTULER** : 5 septembre 2024

**DATE D'ENTREVUE** : 16 septembre 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 professionnels 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 de 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)

## **PROCESSUS D'ENTREVUE**

Avant de soumettre votre candidature, nous aimerions vous fournir des détails importants concernant la procédure d'entrevue.

Afin de faciliter notre processus de sélection, les entrevues sont prévues à une date précise, soit le 16 septembre 2024. Seules les personnes sélectionnées seront informées du lieu de l'entrevue.

Veuillez vous assurer de votre disponibilité à la date spécifiée avant de soumettre votre candidature. Nous comprenons que des conflits d'horaires peuvent survenir et nous vous remercions de vous engager à prendre les dispositions nécessaires pour vous présenter à l'entrevue si vous êtes présélectionné(e).

**Entreprise/département**

College d'Enseignement General et Professionnel John Abbott -> Corporate Affairs 8020

**Lieu**

John Abbott College - Ste-Anne-de-Bellevue, QC H9X 3L9 CA (Principal)

**N<sup>bre</sup> d'embauches nécessaires**

1

**Date limite pour postuler**

9/5/2024