

Avec son mandat audacieux et sa vision stratégique, la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) donne aux chercheurs et chercheuses les moyens d'être des leaders mondiaux dans leur domaine et de répondre aux grands enjeux de société. La FCI contribue au financement d'outils, d'équipements et de laboratoires à la fine pointe de la technologie. Cette infrastructure est nécessaire à la recherche fondamentale et permet de relever des missions de recherche qui transcendent les disciplines et mobilisent tous les secteurs. Les infrastructures de recherche financées par la FCI favorisent la mobilisation des connaissances, stimulent l'innovation et la commercialisation et offrent un milieu exceptionnel pour assurer la formation de la nouvelle génération.

Profil de poste

SPÉCIALISTE PRINCIPAL OU SPÉCIALISTE PRINCIPALE, GESTION DE LA DOCUMENTATION NUMÉRIQUE

Sommaire du poste

La ou le titulaire se charge d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie d'information et de collecte de données pour la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI). Elle ou il fournit des conseils et des services pour faciliter le stockage, la consultation et le partage de renseignements utiles à la mission de la FCI et à la poursuite de ses objectifs opérationnels. Plus précisément, elle ou il supervise les politiques organisationnelles de classification, de conservation et d'élimination des données afin d'aider la FCI à établir et gérer le cycle de vie de l'information transmise et stockée dans l'ensemble des dépôts d'information et de données. La ou le titulaire chapeaute une petite équipe responsable de toutes les facettes en ce qui a trait aux besoins grandissants de la FCI en matière de gestion de l'information.

Élaboration et mise en œuvre de la stratégie

- Diriger l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie d'information et de collecte de données pour la FCI correspondant aux buts et objectifs organisationnels;
- Contribuer au développement d'une architecture informationnelle exhaustive et d'un cadre complet de gestion du cycle de vie de l'information dans l'environnement Microsoft 365 que la FCI utilise, dont SharePoint;
- Établir de bonnes pratiques et des modalités d'utilisation convenables dans la gestion de l'information électronique conformément aux politiques, procédures, critères et lignes directrices de l'organisme concernant la sécurité et les technologies de l'information, notamment en ce qui concerne le stockage, le partage et l'élimination de l'information appartenant à la FCI.

Gouvernance et conformité

- Diriger l'élaboration, la mise en œuvre et l'exploitation du système de classification fonctionnel et de la matrice de conservation de l'information organisationnelle, afin de faire respecter les mesures de contrôle encadrant les cycles de vie des données et des actifs informationnels de la FCI (ce qui comprend les politiques, les procédures, les systèmes, les formations et les lignes directrices);
- Favoriser la gouvernance de l'information en évaluant continuellement les démarches menées en ce sens et en présentant des rapports à la haute direction (y compris les calendriers de conservation et les pratiques d'élimination), conformément aux politiques, exigences opérationnelles et exigences réglementaires de la FCI;

- Consigner les décisions prises à l'égard de la conservation et de l'élimination, ainsi que les mesures établies pour que ces décisions soient prises en fonction des critères en vigueur et correctement versées aux dossiers à des fins de vérification et de mise en conformité.

Soutien à la clientèle

- Analyser les procédés opérationnels de la clientèle afin d'une part de pouvoir déterminer les exigences en matière de gestion de l'information, et d'autre part, de pouvoir formuler des recommandations;
- Diriger des initiatives de formation et de sensibilisation pour aider le personnel à bien gérer l'information de la FCI;
- Travailler avec d'autres unités organisationnelles de la FCI pour veiller à ce que les politiques et normes de gestion du cycle de vie de l'information soient mises en application de manière uniforme;
- Appuyer le programme de protection des renseignements personnels de la FCI et réduire au minimum les risques pour la vie privée du personnel en lui donnant des conseils quant aux façons de limiter efficacement l'utilisation et l'exposition de ses renseignements dans les systèmes d'information de l'organisation ou dans le cadre des services assurés par des tierces parties.

Collaboration et relations externes

- Entretenir des relations suivies avec les communautés de la gestion de l'information au gouvernement fédéral afin de rester au courant des bonnes pratiques et des tendances émergentes dans le domaine;
- Participer aux groupes de travail, forums et comités pertinents de la FCI afin de produire une expertise en faveur de la conformité dans la gestion du cycle de vie de l'information.

Études et compétences

- Maîtrise en bibliothéconomie et en science de l'information;
- Au moins cinq années d'expérience pertinente en gestion de l'information ou en bibliothéconomie;
- Feuille de route avérée dans l'édification de nouveaux services et programmes de gestion de l'information numérique;
- Expérience appréciable dans la prestation de conseils et directives en matière de politique informationnelle;
- Expertise considérable en conception et encadrement d'architectures informationnelles;
- Une combinaison équivalente de formation et d'expérience pourrait être prise en considération;
- Connaissance approfondie de Microsoft SharePoint Online et des outils afférents pour établir les exigences et la gouvernance de la gestion de l'information;
- Très bon esprit d'équipe et capacité avérée à travailler efficacement dans un environnement collaboratif;
- Bonne maîtrise de l'analyse de l'information, capacité à interpréter et mettre en application les instruments stratégiques de gestion de l'information à des fins de conformité et d'atténuation des risques informationnels de l'organisation;
- Compréhension approfondie de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* et des autres lois se rapportant à l'information, à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, ainsi qu'à la législation fédérale et provinciale régissant la gestion de la documentation de la FCI;

- Aptitude à communiquer efficacement à l'oral comme à l'écrit; capacité manifeste à communiquer des notions complexes de manière claire et concise;
- Excellente capacité à analyser et résoudre des problèmes; capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs initiatives complexes en parallèle;
- Capacité éprouvée à établir des priorités, à respecter les délais et à produire des résultats de grande qualité sans sacrifier l'exactitude ou la qualité.

Atouts

- Connaissance des pratiques en matière de confidentialité et de protection des données;
- Expérience de plusieurs cas de résolution d'enjeux de gestion du contenu d'entreprise;
- Expérience dans le fait de diriger des services à la clientèle;
- Connaissance du mandat, des objectifs et des valeurs de la FCI;
- Bilinguisme français- anglais.

Rémunération totale

L'échelle salariale à l'embauche pour ce poste commence à 87 000\$ par an. La FCI offre une rémunération concurrentielle qui comprend des avantages sociaux, la participation au régime de retraite de la Sun Life, quatre semaines de congés payés ainsi que des jours de congé personnels, et l'accès à un fonds du mieux-être couvrant des articles de santé et de bien-être pour vous et votre famille.

Il s'agit d'un poste à temps plein dans un environnement de travail hybride, nécessitant un minimum de deux jours par semaine dans les bureaux de la FCI.

Prière d'envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le 14 juillet 2024 en fin de journée à :

Éric Desjardins
Gestionnaire des ressources humaines,
Fondation canadienne pour l'innovation
55, rue Metcalfe, bureau 1100
Ottawa (Ontario) K1P 6L5
RH@innovation.ca

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront une candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles que nous inviterons à une entrevue.

La Fondation canadienne pour l'innovation souscrit aux principes en matière de langues officielles et respecte la *Politique d'accessibilité pour les services à la clientèle* de l'Ontario. Elle tente de répondre aux besoins fonctionnels de chacun et chacune, conformément au *Code des droits de la personne de l'Ontario* et à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. Merci de nous faire savoir si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour participer au processus d'embauche.

Nous souscrivons aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion. Dans l'ensemble de nos activités, nous reconnaissons qu'un large éventail de perspectives, de compétences et d'expériences contribue à rehausser le niveau d'excellence en recherche.

Avec tout le respect dû au peuple algonquin anichinabé, nous, à la Fondation canadienne pour l'innovation, reconnaissons que notre siège social est situé sur son territoire traditionnel non cédé.

Pour en savoir plus sur la FCI, visitez Innovation.ca ou notre [page carrières](#).