

Description d'emploi non syndiquée pour Professionnel, Bureau non syndiquée et secrétaire de direction

Emploi de professionnel non syndiqué

Appellation de l'emploi Accès à l'information, vie privée et éthique des données	N° de l'emploi PR0362
--	---------------------------------

Approbations

Nom Karine Charest	Titre Directrice Affaires corporatives et gouvernance
Signature 	Date AAAA-MM-JJ 2023-01-24
Nom Philippe Béland	Titre Directeur - Ressources humaines
Signature 	Date AAAA-MM-JJ 2023-01-24

Vice-présidence exécutive - Affaires corporatives, juridiques et gouvernance
Direction - Affaires corporatives et gouvernance
Accès à l'information, protection de la vie privée et éthique des données

ÉVALUATION D'EMPLOI
Direction - Rémunération globale
Classe : _3_ Niveau : _____
Date: 2023-01-16

Sommaire

Contribuer à l'élaboration ou à la mise à jour des encadrements, procédures, processus et guides en matière d'accès à l'information ou de protection de la vie privée. Fournir des services-conseils et émettre des recommandations, au niveau opérationnel et dans le contexte normal des affaires, tant en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée qu'en matière d'éthique des données.

Responsabilités

Traiter et analyser les demandes d'accès, recueillir l'information demandée auprès des guichets prévus à cette fin et préparer les projets de réponse pour validation auprès des conseillers.

Contribuer au processus de diffusion obligatoire d'information en recueillant l'information requise auprès des parties prenantes internes, et en assurer la diffusion sur le site Web.

Contribuer à la gestion de la boîte - Responsable Accès en dirigeant les demandes d'information aux guichets identifiés à cette fin dans l'entreprise.

Contribuer à la production des indicateurs de l'unité.

Maintenir à jour la fiche des contacts (parties prenantes internes).

Organiser et effectuer la veille stratégique en matière d'accès à l'information, de protection de la vie privée et d'éthique des données

Exigences

Scolarité (Diplôme nécessaire pour exercer les tâches et responsabilités propres à l'emploi)				
<input type="checkbox"/> Maîtrise	<input type="checkbox"/> Baccalauréat	<input type="checkbox"/> Certificat	<input checked="" type="checkbox"/> DEC	<input type="checkbox"/> DES ou DEP
Précisez la ou les disciplines				
Appartenance à un ordre professionnel obligatoire				
<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	Nom de l'ordre professionnel		
Expérience préalable				
<input type="checkbox"/> Moins de 3 ans	<input checked="" type="checkbox"/> 3 ans à moins de 6 ans	<input type="checkbox"/> 6 ans à moins de 9 ans	<input type="checkbox"/> 9 ans et plus	

**Description d'emploi non syndiqué pour
Professionnel, Bureau non syndiqué et
secrétaire de direction**

Conditions particulières