

Appellation de l'emploi <b>Conseiller(ère) principal(e) - Accès à l'information</b>	N° de l'emploi <b>PR0319</b>
--	---------------------------------

### Approbations

Nom <b>Karine Charest</b>	Groupe – Affaires corporatives, juridiques et gouvernance
Titre <b>Directrice - Affaires corporatives et gouvernance</b>	Direction Affaires corporatives et gouvernance
Signature 	Date AAAA-MM-JJ <b>2020.05.05</b>
Nom <b>Jean-François Coudé</b>	Unité Accès à l'information et vie privée
Titre <b>Directeur RH - Trans Énergie et unités corporatives</b>	
Signature 	ÉVALUATION D'EMPLOI
Signature numérique de cn0761 Date : 2020.07.02 08:48:14 -04'00'	Direction - Rémunération globale
Date AAAA-MM-JJ <b>2020-05-05</b>	Classe : <u>7</u> Niveau : _____
	Date: 2020-05-04

**Groupe – Affaires corporatives, juridiques et gouvernance**  
**Direction Affaires corporatives et gouvernance**  
**Unité Accès à l'information et vie privée**

**ÉVALUATION D'EMPLOI**  
**Direction - Rémunération globale**  
**Classe : 7 Niveau : \_\_\_\_\_**  
**Date: 2020-05-04**

### Sommaire

#### Pour l'entreprise ou ses filiales, assurer :

- assurer le traitement des demandes d'accès à l'information complexes et comportant souvent des enjeux médiatiques
- coordonner la diffusion obligatoire d'information
- être responsable des processus et procédures en matière d'accès à l'information, de même que du programme de formation et sensibilisation
- fournir des conseils et émettre des recommandations en matière d'accès à l'information, tant au niveau opérationnel que stratégique

### Responsabilités

- Assurer, pour l'entreprise et ses filiales, le traitement des demandes d'accès à l'information complexes comportant souvent des enjeux médiatiques
- Donner, à des cadres de direction et des cadres supérieurs de l'entreprise ou de ses filiales, des conseils et des orientations pour la prise de décision stratégique en matière d'accès à l'information, et ce, tant dans le contexte normal des affaires qu'en situation d'urgence
- Être responsable de l'escalade des enjeux en matière d'accès à l'information auprès du Comité de Direction et, lorsque requis, du Conseil d'administration
- Vérifier l'exécution du travail des membres de l'équipe avant la signature des réponses aux demandes d'accès à l'information par les responsables de l'accès à l'information
- Aider, guider et supporter les membres de l'équipe dans les divers dossiers en matière d'accès à l'information et, au besoin, obtenir les orientations des responsables de l'accès
- Coordonner la répartition des demandes d'informations reçues par les responsables de l'accès à l'information vers les différents guichets et intervenants de l'entreprise
- Assurer la responsabilité du suivi de divers mandats confiés aux Affaires juridiques en matière d'accès à l'information et apporter un soutien au niveau des demandes d'accès en révision auprès de la Commission d'accès à l'information
- Coordonner la diffusion obligatoire d'information sur le site Web de l'entreprise, notamment au niveau des dépenses du PDG
- Participer activement à la vision stratégique de l'équipe, à l'optimisation des processus, à l'acquisition et l'évolution des outils requis, de même qu'à l'élaboration du programme de développement des compétences
- Élaborer, recommander, planter et faire le suivi des encadrements, procédures et processus en matière d'accès à l'information
- Concevoir et mettre en œuvre les plans de formation et de sensibilisation du personnel en matière d'accès à l'information
- Compiler et fournir les statistiques et données historiques d'importance en matière d'accès à l'information, notamment pour le Rapport annuel et le Rapport sur le développement durable et l'Étude de crédits
- Faire du balisage et de la veille stratégique en matière d'accès à l'information, de même que développer et maintenir des relations d'échanges auprès d'interlocuteurs internes ou externes

## Description d'emploi

Poste de cadre (suite)

### Responsabilités

- Concevoir des stratégies, des programmes, des plans d'information et assurer l'intégration, la réalisation et le suivi des plans d'action en matière d'accès à l'information
- Coordonner la production des indicateurs pour les rencontres de la Direction et de la Vice-présidence en matière d'accès à l'information
- Réaliser tout mandat ad hoc qui lui est confié et siéger sur divers comités internes et externes en tant qu'expert en matière d'accès à l'information

### Exigences

Scolarité (Diplôme nécessaire pour exercer les tâches et responsabilités propres à l'emploi)

<input type="checkbox"/> Maîtrise	<input checked="" type="checkbox"/> Baccalauréat	<input type="checkbox"/> Certificat	<input type="checkbox"/> DEC	<input type="checkbox"/> DES ou DEP
-----------------------------------	--	-------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------

Précisez la ou les disciplines

**2<sup>e</sup> cycle en droit ou dans une discipline pertinente serait un atout**

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 type="checkbox"/> 3 ans à moins de 6 ans	<input type="checkbox"/> 6 ans à moins de 9 ans	<input checked="" type="checkbox"/> 9 ans et plus
---	---	---	---

### Compétences

- Avoir une excellente expérience et connaissance du domaine de l'accès à l'information
- Posséder une excellente connaissance de l'entreprise, de ses enjeux et ses orientations stratégiques, de ses projets et ses structures, ainsi que de ses processus décisionnels
- Avoir une très bonne expérience d'interactions avec des cadres de direction
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie
- Avoir une excellente facilité à traiter simultanément de multiples demandes avec plusieurs intervenants, et souvent dans un contexte d'urgence
- Posséder une vision stratégique et un sens politique
- Avoir une grande capacité à déceler et analyser rapidement une situation, à formuler des stratégies et des solutions adéquates et efficaces
- Avoir une facilité à prioriser les dossiers, un sens poussé de l'organisation et une bonne capacité de synthèse
- Démontrer une grande capacité à coordonner, à influencer les activités des autres fonctions et à obtenir des consensus
- Posséder d'excellentes aptitudes à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit
- Avoir démontré une grande habileté à développer des relations harmonieuses et la capacité de travailler efficacement en équipe et dans un climat de coopération

### Conditions particulières