
Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

DESCRIPTIONS DU TRAVAIL À ACCOMPLIR :

Subalterne - Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Réaliser l'analyse, l'examen et la préparation de la réponse à des demandes simples en vertu de la Loi sur l'accès à l'information;
- Collaborer à l'analyse et à l'examen des demandes d'accès simples, faites en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ainsi qu'à l'élaboration des réponses à ces demandes;
- Collaborer à l'analyse et à l'examen des demandes d'accès simples, faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi qu'à l'élaboration des réponses à ces demandes;
- Participer au traitement des plaintes déposées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- Préparer les rapports nécessitant la compilation de données.

Intermédiaire - Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Effectuer l'analyse et l'examen des demandes d'accès simples, faites en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*; préparer les réponses à ces demandes;
- Effectuer l'analyse et l'examen des demandes d'accès simples, faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnel* et préparer les réponses à ces demandes;
- Traiter les plaintes déposées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- Collaborer à la préparation des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.

Supérieur - Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Préparer des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée;
- Analyser, traiter, rechercher et préparer des réponses aux demandes de natures délicates traitant de l'Accès à l'information et protection des renseignements personnels;
- Faire des recommandations concernant l'exemption et l'exclusion de l'information à diffuser;
- Examiner des dossiers de nature délicate ou complexe, y compris des plaintes de harcèlement par des employés et des dossiers de mesures disciplinaires;
- Aider à défendre les décisions prises en ce qui a trait aux plaintes soumises au Commissaire à l'information du Canada et au Commissaire à la protection de la vie privée;
- Mettre à jour les contributions du Ministère à Info Source;
- Aider à examiner des dossiers de nature délicate ou complexe;
- Tenir des séances d'information pour les employés.

Avancé - Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Coordonner les activités des membres de l'équipe de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- Coordonner la préparation d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée de nature délicate ou complexe;
- Coordonner la mise à jour des contributions du Ministère à Info Source;
- Offrir des recommandations en ce qui a trait à l'exemption ou à l'exclusion de renseignements de nature délicate;
- Tenir, coordonner et gérer des consultations avec différents ministères et organismes fédéraux;
- Coordonner la justification des décisions ou des plaintes soumises au Commissaire à l'information du Canada et au Commissaire à la protection de la vie privée;
- Fournir des conseils aux cadres supérieurs, aux représentants des ministères et des organismes.

CRITÈRES OBLIGATOIRES :

Un minimum de cinq (5) ans dans la rédaction d'accès complexes aux demandes d'information. Rédaction signifie couper les parties précises qui sont admissibles en vertu de la Loi sur l'accès à

l'information pour être protégée, après avoir évalué tous les arguments pour cette protection et l'interprétation des informations.

Un minimum de cinq années d'expérience pertinente est nécessaire dans le traitement, la recherche et la préparation des réponses aux demandes d'AIPRP sensibles dans un bureau de l'AIPRP (Un bureau de l'AIPRP est défini comme le seul bureau dans un établissement fédéral ou provincial qui reçoit et traite les demandes relevant de l'accès à officiellement informations et de la législation de la confidentialité).

EXIGENCES LINGUISTIQUES:

Français et en anglais

EXIGENCES AU NIVEAUX DE LA CÔTE DE SÉCURITÉ:

Pour être admissibles, les candidats doivent avoir une côte de sécurité minimale secrète sur présentation de leur CV

LIEU:

Gatineau, Ottawa, Montréal

INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION:

Si cela vous intéresse, s'il vous plaît, veuillez faire parvenir votre CV en format MS Word, à sylvie.samson@samson.ca. Tous les CV seront considérés, cependant, seuls les candidats qui répondent clairement aux exigences seront contactés. Nous vous remercions de votre intérêt.