



Spécialiste de la gestion de l'information et des installations

- **Organisme** : Bureau du vérificateur général de l'Ontario
- **Service** : Bureau du vérificateur général
- **Lieu** : 20, rue Dundas Ouest, bureau 1530, Toronto (Ontario)
- **Durée de l'emploi** : Un (1) poste permanent
- **Code de l'emploi** : Collaborateur individuel 8 (IO8)
- **Salaire** : 76 231 \$ à 109 842 \$ par année
- **Statut de l'affichage** : Ouvert
- **ID du poste** : 2412

Le **Bureau du vérificateur général (BVGO)** est indépendant de l'Assemblée législative et mène des audits de l'optimisation des ressources et des audits financiers du gouvernement provincial et de ses ministères et organismes. Il audite également les organismes du secteur parapublic qui reçoivent un financement provincial. Sa vision est d'offrir une valeur et un niveau d'assurance exceptionnels aux députés à l'Assemblée législative, au Comité permanent des comptes publics et à l'ensemble de la population ontarienne en faisant un travail de haute qualité qui favorise la responsabilisation, l'économie, l'efficacité et l'efficacité dans le secteur public de l'Ontario.

Le spécialiste de la gestion de l'information (GI) et de la sécurité jouera un rôle essentiel au sein du Bureau du vérificateur général de l'Ontario (BVGO) en fournissant un leadership et une expertise en la matière dans l'élaboration, la mise en œuvre ainsi que la surveillance et la tenue à jour continues du cadre et du programme de gestion de la sécurité et de l'information du BVGO.

De plus, le titulaire du poste sera responsable de la gestion des installations et de l'administration sur place. Il travaillera en collaboration avec divers autres services, en particulier celui des technologies de l'information, pour s'assurer que les employés du BVGO sont formés et respectent les politiques et les lois régissant la sécurité, l'intégrité et le stockage des données.

Quelles sont les fonctions rattachées à ce poste?

En tant que spécialiste de la gestion de l'information et des installations, vous serez appelé à exécuter les tâches suivantes :

Gestion de l'information

- Élaborer, opérationnaliser et tenir à jour une politique et des normes de gouvernance en matière de gouvernance des données et de gestion des documents.
- Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour une stratégie de gestion des documents et de l'information, qui englobe notamment la conservation et l'élimination des données pour les systèmes et plateformes actuels et existants.
- Contribuer à l'élaboration de documents appropriés et à la tenue de séances de formation sur les pratiques exemplaires et les technologies de gestion de l'information.
- Collaborer avec des partenaires (internes et externes) pour élaborer des stratégies, des normes et des pratiques fondées sur celles de l'industrie en matière de gestion des documents et de gouvernance de l'information.

Administration de la sécurité des TI

- Administrer et tenir à jour les systèmes et l'infrastructure de sécurité du BVGO (p. ex., pare-feu, RPV, IPS), ainsi que les systèmes et logiciels connexes.

- Assurer une surveillance et un examen continus des dispositifs de sécurité et des journaux du réseau, analyser le trafic réseau, enquêter sur les incidents de sécurité, les événements, les atteintes à la sécurité et les menaces à la cybersécurité et réagir en conséquence.
- Effectuer des évaluations de la vulnérabilité et des risques, procéder à des analyses et des vérifications des causes fondamentales, utiliser les outils disponibles et formuler des recommandations d'amélioration.
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la tenue à jour des politiques et procédures de sécurité des TI du BVGO.
- Évaluer et mettre à l'essai de nouvelles technologies logicielles et matérielles de sécurité, au besoin.

Administration des installations et de la sécurité sur les lieux

- Responsable de l'entretien, de la sécurité et de l'efficacité du bureau.
- Responsable de l'apparence du bureau, de la gestion des installations, du soutien aux services de bureau et de la gestion de l'immeuble.
- Collaborer avec le gestionnaire de l'immeuble pour résoudre les problèmes liés à l'immeuble et planifier les projets.
- Travailler directement avec les fournisseurs, établir les attentes en matière de service et passer en revue les services.
- Administrer et gérer l'accès aux locaux physiques pour la proposition de sécurité, de protection des renseignements personnels et d'assurance de la qualité (cartes-clés, clés de bureau, accès en dehors des heures de travail).
- Planifier et coordonner les opérations de sécurité pour des événements particuliers.
- Coordonner le personnel lors des interventions en cas d'urgence et d'alarme.
- Enquêter sur les problèmes et les résoudre.

Autres tâches

- Fournir des avis sur le budget qui lui a été affecté et en assurer la gestion, en veillant à ce que les dépenses soient contrôlées et respectent les limites budgétaires approuvées.
- Fournir des évaluations et des recommandations relatives aux nouvelles tendances technologiques, en particulier sur l'utilisation, l'acquisition et l'intégration efficaces des technologies.
- Fournir un soutien sur appel, en rotation.

Quels critères dois-je remplir?

Vous serez admissible à ce poste si vous répondez aux critères suivants :

1. Études et expérience
 - a. Diplôme en gestion des technologies de l'information, en informatique, en administration de réseaux et de la sécurité ou dans un domaine connexe.
 - b. Certification professionnelle dans des domaines pertinents (tenue de documents, protection des renseignements personnels, gestion de données et de l'information).
2. Connaissances requises
 - a. Connaissance de la gestion, du stockage, de la sécurité et de l'extraction de documents, de données et d'informations en vue de fournir des conseils et de la formation, et d'assurer la conformité.
 - b. Connaissance de l'approvisionnement, de l'élaboration d'ententes de service et de la gestion de fournisseurs, afin d'appuyer l'acquisition de solutions de sécurité et de GI et d'y contribuer.

- c. Connaissance approfondie et capacité manifeste d'interpréter les lois, les règlements et les directives applicables, et expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques et de normes connexes.
 - d. Connaissance des techniques de gestion des risques, de prévention des pertes et d'atténuation, aux fins de la détermination et de la protection de l'information.
 - e. Connaissance de disciplines connexes comme la sécurité, la conception de systèmes de TI, l'élaboration de politiques, l'architecture opérationnelle et des données/de l'information, les processus juridiques, la gestion des risques et la gestion de projets.
3. Compétences et aptitudes
- a. Expérience de l'élaboration de systèmes de classification de l'information, de structures de répertoires de dossiers, de plans de dossiers et de calendriers de conservation des documents.
 - b. Capacité de déterminer et d'analyser les objectifs organisationnels, la structure organisationnelle, les processus de travail et les besoins des programmes pour s'assurer que des solutions appropriées de gestion des dossiers sont mises en œuvre.
 - c. Être en mesure de préparer des analyses de rentabilisation, des propositions de projet, des chartes et des plans pour des projets et initiatives de gestion et de sécurité de l'information.
 - d. Peut être appelé à s'assurer que les extraits de projets/travaux respectent toutes les normes de développement technique

Qualifications constituant des atouts

- Capacité de communiquer autant à l'oral qu'à l'écrit en français, un atout.

Quels sont les avantages pour vous?

- Une organisation moderne dotée d'un modèle de travail hybride flexible, exigeant votre présence au bureau au moins trois (3) jours par semaine.
- Travailler au sein d'une organisation novatrice et très performante, déterminée à créer une culture organisationnelle positive.
- Un régime de retraite à prestations déterminées, un régime de soins de santé complets et une assurance vie et invalidité.
- Compte de dépenses santé.
- Prestations complémentaires de congé de maternité et de congé parental.

Comment présenter une demande

Si vous souhaitez évoluer dans un environnement de travail positif, stimulant et sécuritaire qui valorise la participation, vous pouvez envoyer par courriel votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation (en un seul document) au plus tard le **DATE** à l'adresse resumes@auditor.on.ca, en prenant soin d'indiquer le numéro de concours n° **2412**.

Engagement à l'égard de la diversité, de l'inclusion, de l'accessibilité et de la lutte contre le racisme :

Nous sommes résolu à bâtir une main-d'œuvre représentative des gens que nous servons, de même qu'à promouvoir la diversité, l'antiracisme, l'inclusion, l'accessibilité, le mérite, le respect et l'équité en milieu de travail.

Nous invitons toutes les personnes intéressées à postuler, tout particulièrement les personnes handicapées, autochtones, noires, racisées, de diverses origines ethniques et culturelles, de diverses orientations sexuelles et de diverses identités et expressions de genre.

Nous offrons des mesures d'adaptation dans tous les aspects de l'emploi, y compris le processus de recrutement, conformément aux exigences du [Code des droits de la personne de l'Ontario](#). Si vous avez des besoins particuliers liés à un handicap et que vous avez besoin de mesures d'adaptation pour participer au processus de recrutement, veuillez communiquer avec l'équipe de recrutement à resumes@audtior.on.ca pour obtenir une réponse dans les 72 heures.

Nous croyons également à l'importance de fournir des services à la population ontarienne dans les deux langues officielles, et nous encourageons les candidates et candidats bilingues intéressés à postuler, en particulier pour les postes en contact avec le public.

Remarques :

Enquête du Centre d'information de la police canadienne (CIPC)

- Avant toute offre d'emploi, les meilleurs candidats devront faire l'objet d'une présélection par le Centre d'information de la police canadienne.

Liste des personnes qualifiées :

- Une liste de candidates et candidats qualifiés sera établie pour le poste de spécialiste de la gestion de l'information et des installations au sein du Bureau du vérificateur général de l'Ontario (BVGO); elle sera conservée pendant douze (12) mois à compter de la date à laquelle elle aura été créée. Les candidates et candidats qualifiés figurant sur la liste pourront être pris en considération lors de l'attribution de futurs emplois permanents ou temporaires à ce poste.